Ministère des ressources naturelles (MRN)



Système électronique de délivrance des permis

Guide de l'utilisateur pour le vendeur

avril 2015

TABLE DES MATIÈRES

C’est quoi?

Un système électronique de délivrance des permis de pêche à la ligne, de chasse et de piégeage qui permet aux résidents et aux non-résidents d’acheter des permis et de s’inscrire aux tirage chez un vendeur, à un centre de Service Nouveau-Brunswick ou en ligne.

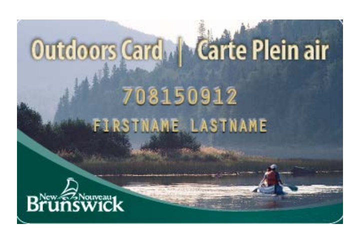
Quoi de neuf?

Inscription

Lorsqu’un client accède pour la première fois au système électronique de délivrance des permis, des renseignements comme son nom, son adresse et ses coordonnées seront recueillis. Un client peut vouloir simplement s’enregistrer ou peut effectuer cette opération lors de l’achat d’un permis. Une fois qu’il est enregistré dans le système électronique de délivrance des permis, un **numéro de carte Plein air** lui est attribué. Ce numéro identifie uniquement le client dans le système électronique de délivrance des permis et sera toujours affiché sur ses permis. Le client ne paie aucun droit d’enregistrement.

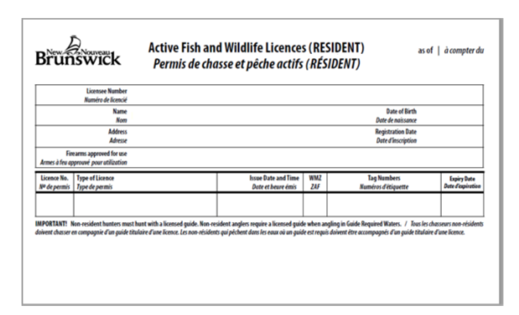
Carte Plein air

Le client recevra par la poste une carte Plein air où figurera son numéro (comme mentionné dans la section précédente) dans un délai de quatre à six semaines après son enregistrement. Il pourra utiliser sa carte à tout moment lorsqu’il souhaitera accéder au système électronique de délivrance des permis ou s’identifier auprès d’un vendeur ou d’un centre de SNB. La carte Plein air est gratuite pour le client.



Format des permis

Tous les permis achetés dans le système électronique de délivrance seront imprimés sur une feuille de papier de format standard (8 ½ po x 11 po). Si votre client achète plusieurs permis, ceux-ci figureront sur la même feuille. Cette nouvelle présentation permettra une impression facile et accessible.



New Nouveau Brunswick

Active Fish and Wildlife Licences (RESIDENT)
Permis de chasse et pêche actifs (RÉSIDENT)

as of | *à compter du*

Licensee Number / *Numéro de licencié*	
Name / *Nom*	Date of Birth / *Date de naissance*
Address / *Adresse*	Registration Date / *Date d’inscription*
Firearms approved for use / *Armes à feu approuvé pour utilization*	

Licence No. / *Nº de permis*	Type of Licence / *Type de permis*	Issue Date and Time / *Date et heure émis*	WMZ / *ZAF*	Tag Numbers / *Numéros d’étiquette*	Expiry Date / *Date d’expiration*

IMPORTANT! Non-resident hunters must hunt with a licensed guide. Non-resident anglers require a licensed guide when angling in Guide Required Waters. / *Tous les chasseurs non-résidents doivent chasser en compagnie d’un guide titulaire d’une licence. Les non-résidents qui pêchent dans les eaux où un guide est requis doivent être accompagnés d’un guide titulaire d’une licence.*

Format des étiquettes

Une **NOUVELLE** étiquette sera utilisée en 2015 pour les saumons. Elle sera composée de deux parties : une étiquette adhésive et un fil métallique. Les consignes relatives à l'étiquetage se trouveront au dos de l'étiquette adhésive.

Lorsque vous vendez un permis qui nécessite des étiquettes, il est nécessaire d'activer ces dernières dans le système électronique de délivrance. Pour ce faire, il vous suffit de saisir le numéro de l'étiquette dans le système au cours de la vente du permis. Ce numéro s'affichera à côté du permis correspondant sur l'impression en format 8 ½ po x 11 po.



Que peut faire un vendeur dans le système électronique de délivrance des permis?

Un vendeur sera en mesure d'utiliser les fonctions énumérées ci-dessous, à l'exception de celles marquées de deux astérisques **, qui doivent être effectuées dans un centre de Service Nouveau-Brunswick.

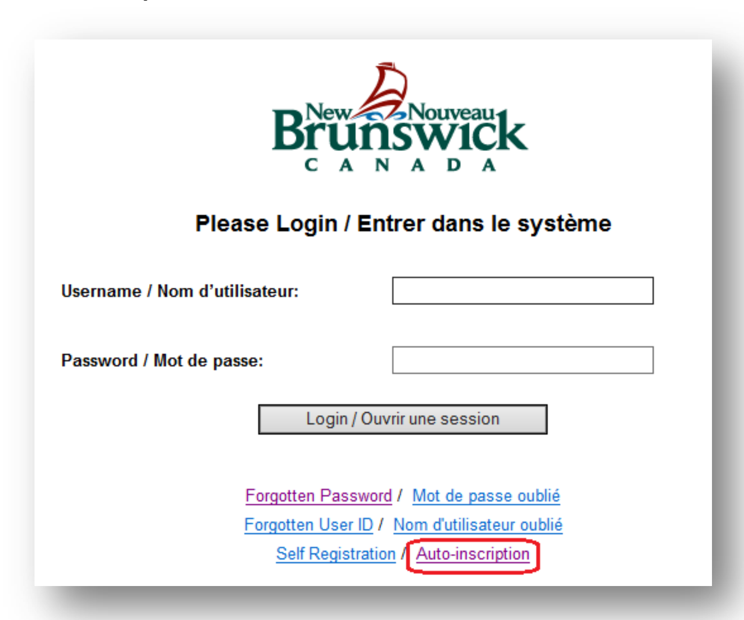
Fonction
Recherche de client
Inscription du client
Mis à jour du profil
Achat d'un permis
Impression/ remplacement d'un permis
Annulation de permis
Affichage des permis en vigueur
Ajout d'étiquettes supplémentaires à un permis de pêche au saumon
Lien vers l'historique du tirage au sort pour la chasse à l'orignal
** Changement de nom et date de naissance
** Remplacement d'étiquettes

Premières étapes

Tous les membres du personnel doivent s'inscrire dans le système de Gestion des identités et des accès (GIA) afin d'utiliser le système électronique de délivrance des permis. Les membres du personnel doivent s'auto-inscrire sur la page www.snb.ca/iam et suivre les étapes suivantes :

Étape #1

Cliquez sur "**Auto-inscription**"

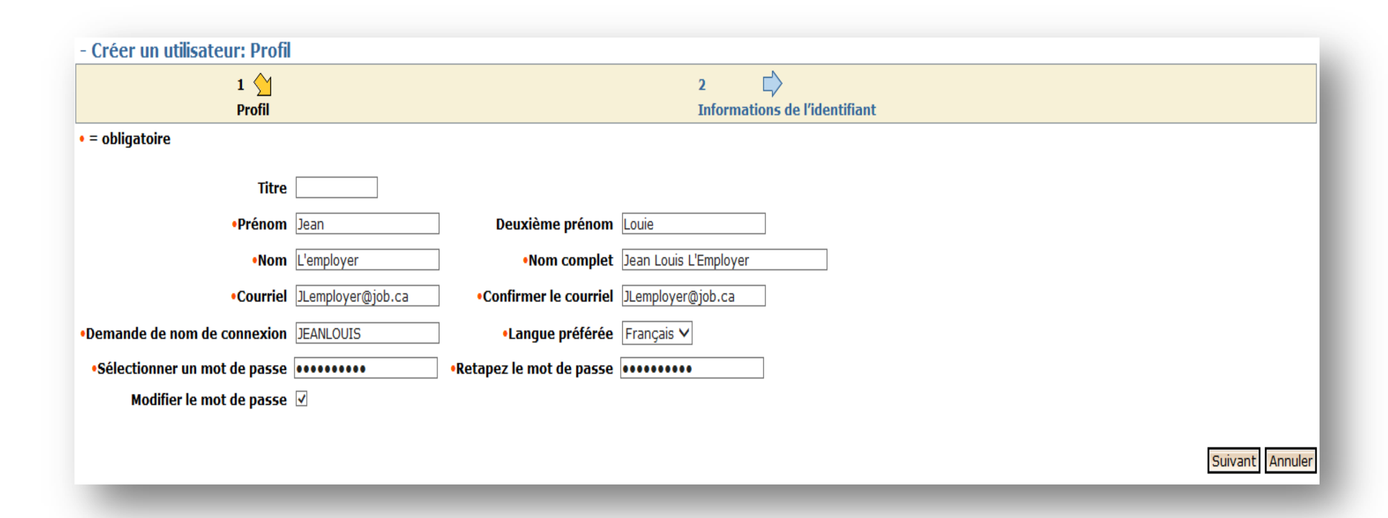


Étape #2

Cliquez sur "**Accepter**" sur la page de « **Modalités d'utilisation** »

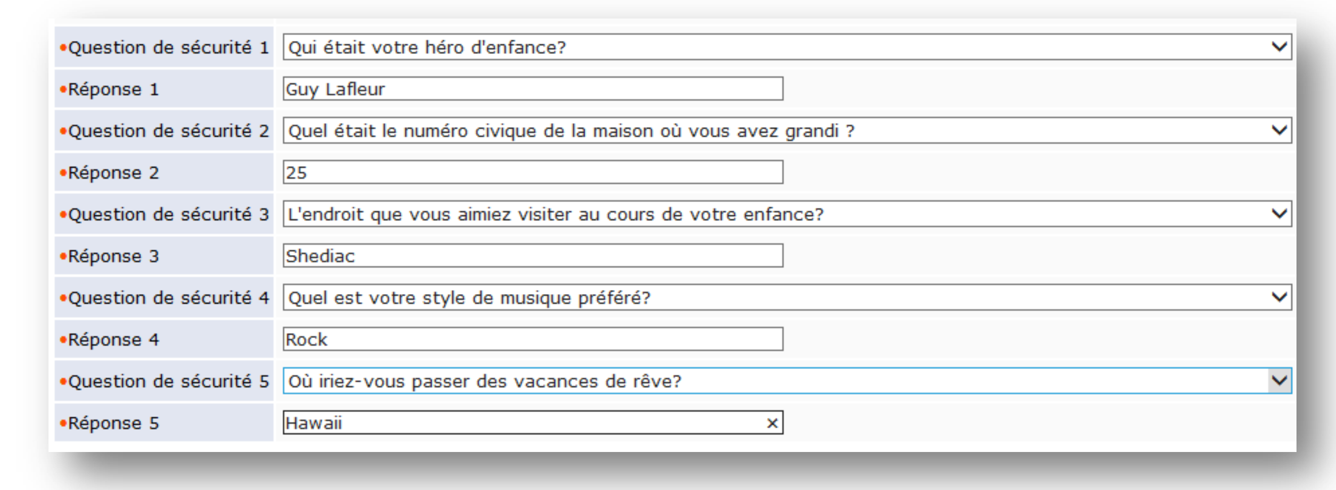
Étape #3

Complétez l'écran « **Créer un utilisateur: Profil** » – Ensuite cliquez sur "**Suivant**"



Étape #4

Complétez les 5 « **Questions de sécurité** » et cliquez sur « **Suivant** ». Notez que vous ne pouvez pas utiliser la même réponse pour plus d'une question et la réponse ne peut pas être un mot dans la question.



Lorsque vous avez complétez l'auto-inscription vous recevrez un courriel indiquant votre « **numéro de compte** ».

Dear Joe Employee,

Thanks for registering on SNB web sites.
Please find below your account number. This number will be requested when you contact SNB Help Desk.
Your Account Number: 381801050

Regards,

SNB

Cher(Chère) Joe Employee,

Merci de vous être enregistré(e) sur le site de SNB.
Veuillez trouver ci-dessous votre numéro de compte. Ce numéro vous sera utile chaque fois que vous communiquerez avec le service d'assistance de SNB.
Votre numéro de compte: 381801050.

Cordialement,

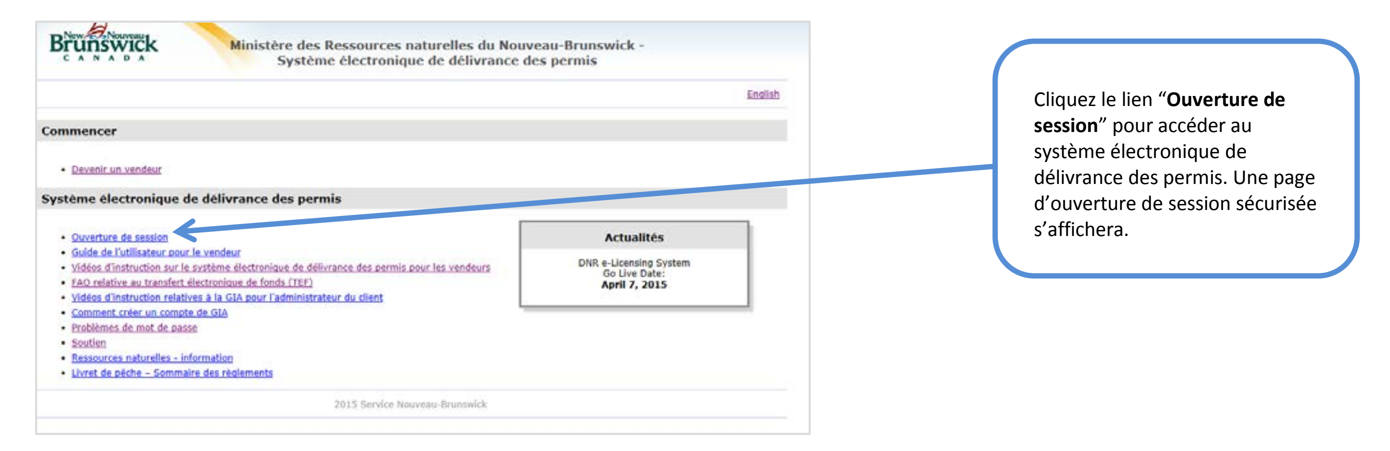
SNB

Étape #5

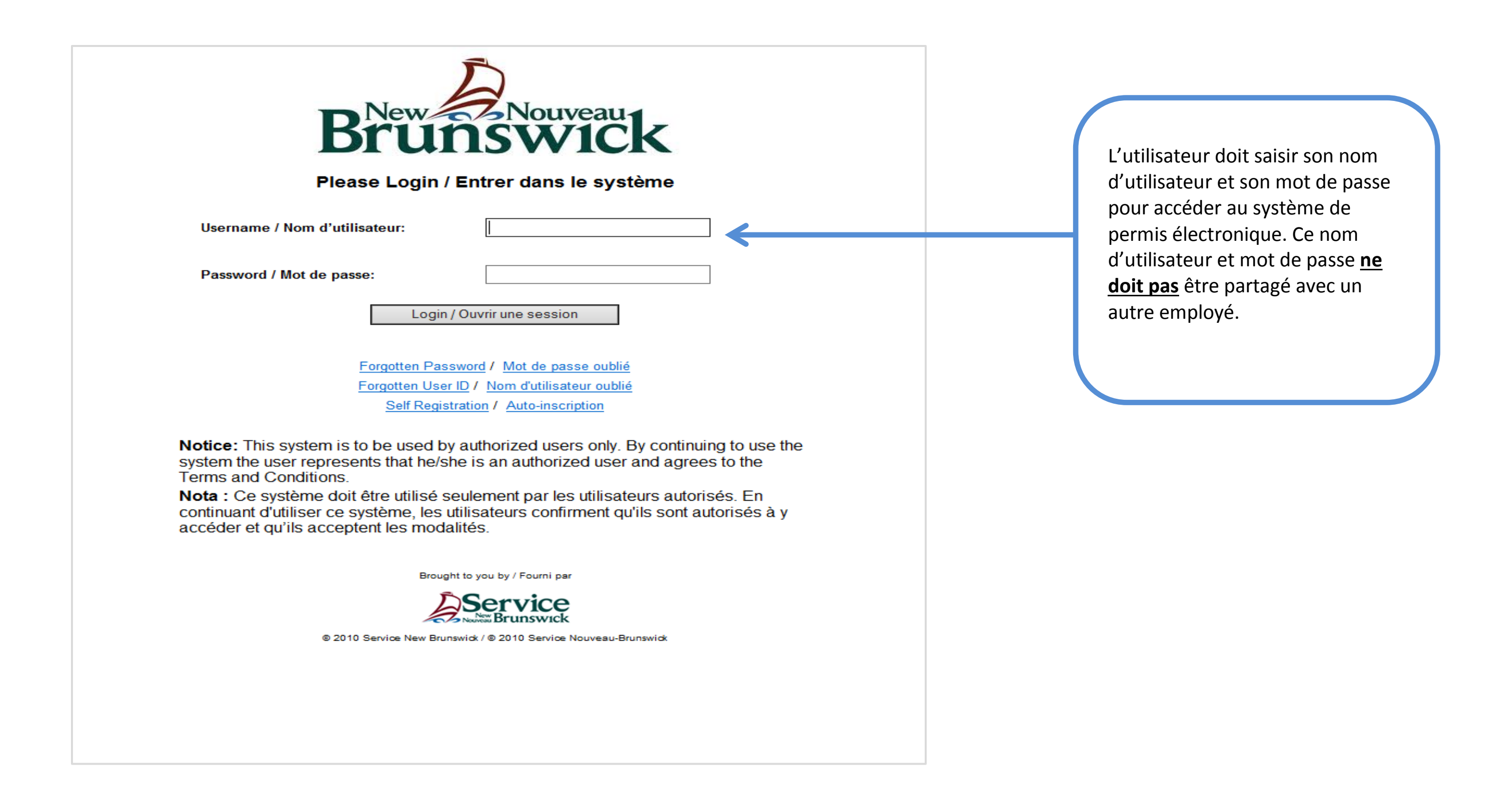
Transmettez le courriel confirmant votre numéro de compte à votre “**Administrateur de Client**” pour avoir accès au système électronique des permis.

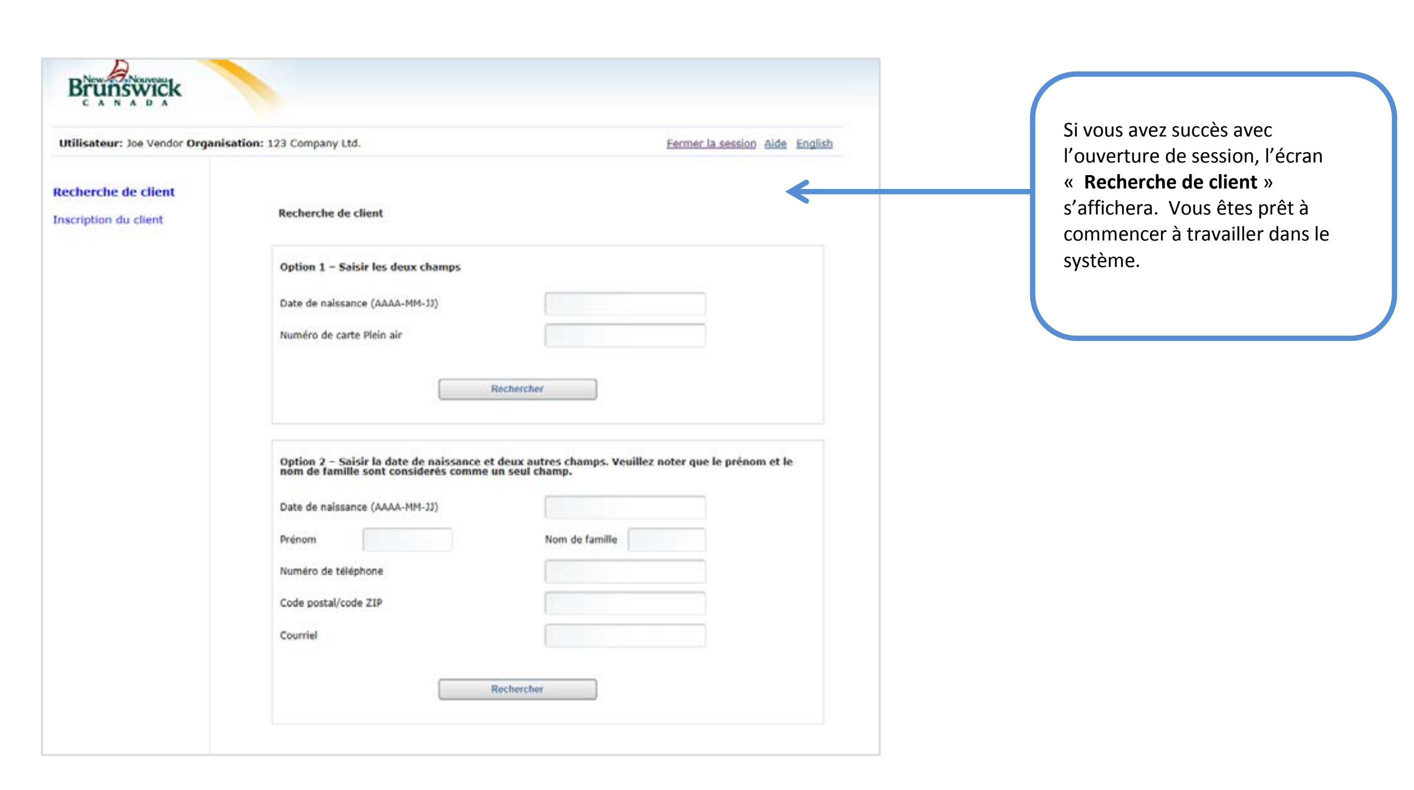
Ouvrir une session

Une fois que l’administrateur du client autorise un employé à accéder au système électronique de délivrance des permis, ce dernier peut se connecter au système en cliquant sur le lien « **Ouverture d’une session** » situé sur la page du système électronique de délivrance des permis du vendeur du MRN du site Web suivant : www.snb.ca/mrnvendeur.



L’utilisateur doit saisir son nom d’utilisateur et son mot de passe sur la page d’ouverture de session sécurisée afin d’accéder au système électronique de délivrance des permis.





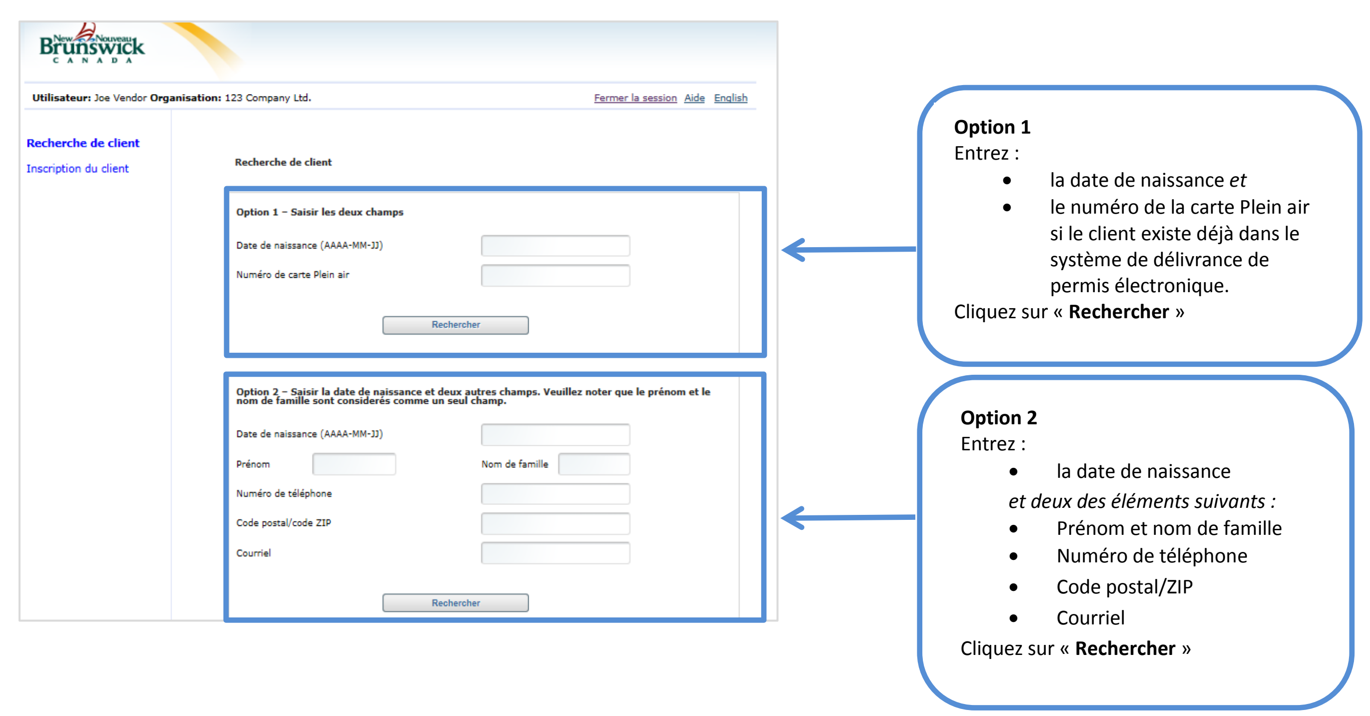
Vous êtes à présent prêt à commencer à travailler dans le système électronique de délivrance des permis.

“Marche à suivre”:

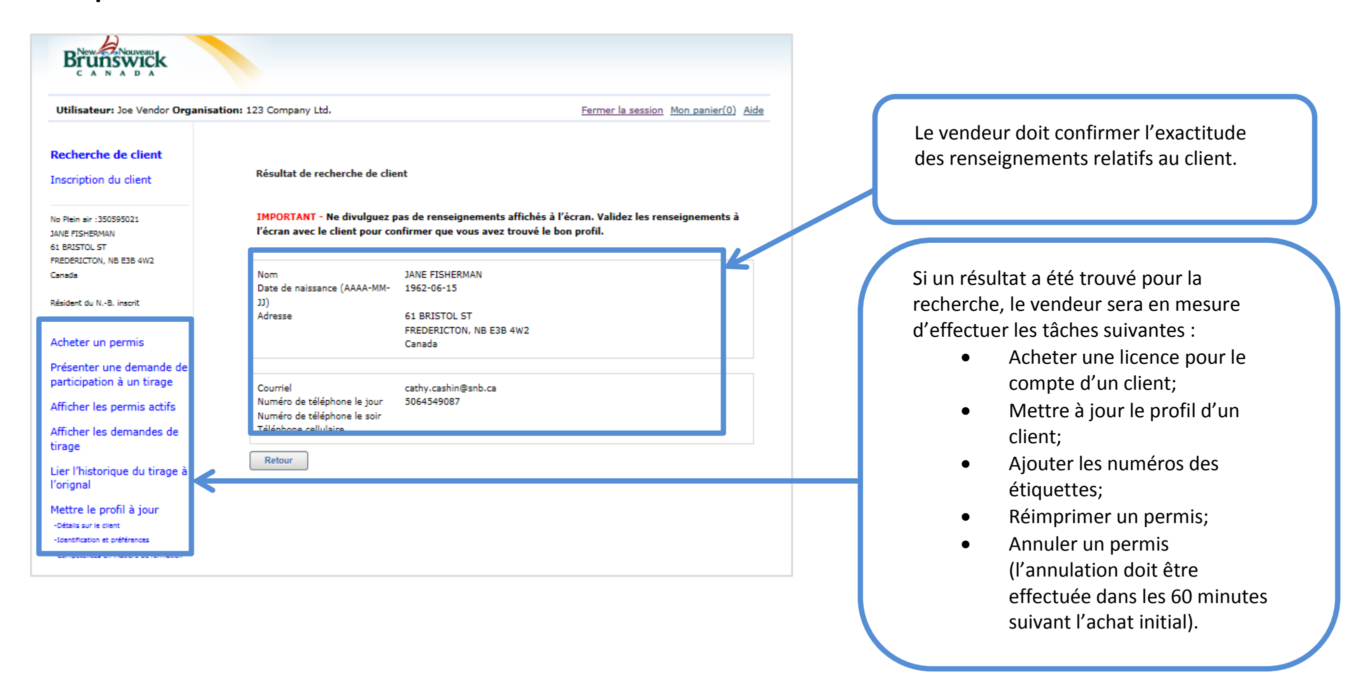
Recherche de client

Description	• Recherche du profil d’un client existant • Recherche de client pour vérifier que le client n’a pas déjà un profil avant de l’inscrire pour qu’il reçoive une Carte Plein air
Mesures à prendre	1. Si l’écran *Recherche de client* n’est pas déjà affiché, cliquez sur *Recherche de client* (menu à la gauche) 2. Il existe deux options de recherche (**voir Exemple 1**) *a. Option 1* - saisissez la date de naissance et le numéro de Carte Plein air *b. Option 2* – saisissez la date de naissance et deux autres champs (veuillez noter que le prénom et le nom comptent comme un champ) 3. Cliquez sur *Rechercher* 4. *L’écran Résultat de recherche de client* s’affichera. Validez les renseignements à l’écran avec le client pour confirmer que vous avez trouvé le bon profil (**voir Exemple 2**) 5. Si un résultat incorrect a été trouvé, il suffit de cliquer sur *Recherche de client* pour rafraîchir la page et relancer la recherche. 6. Si aucun résultat n’est trouvé **(voir Exemple 3)**, le client devra s’enregistrer **(voir Inscription pour la carte Plein air)**
Information supplémentaire	• Il est très important **de ne pas divulguer** au client **les renseignements** qui apparaissent à l’écran. Demandez toujours au client de vous donner les renseignements et validez les données à l’écran pour confirmer que vous avez trouvé le bon profil de client

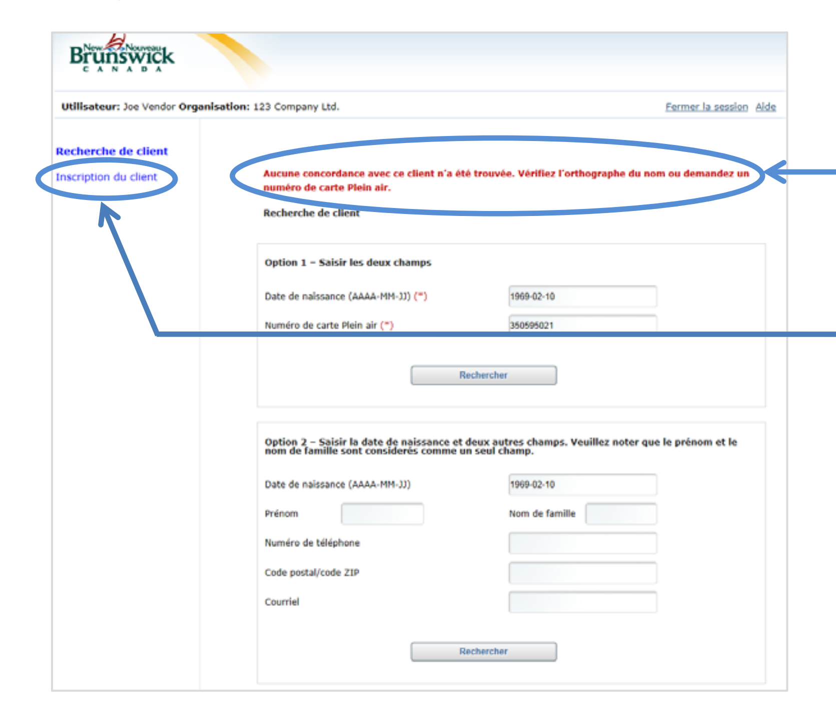
Exemple 1:



Exemple 2:



Exemple 3:



Si aucun résultat n'a été trouvé pour la recherche, un message apparaîtra. Vérifiez à nouveau les renseignements relatifs au client et essayez de relancer la recherche en cliquant sur « **Recherche de client** » pour actualiser l'écran de votre recherche.

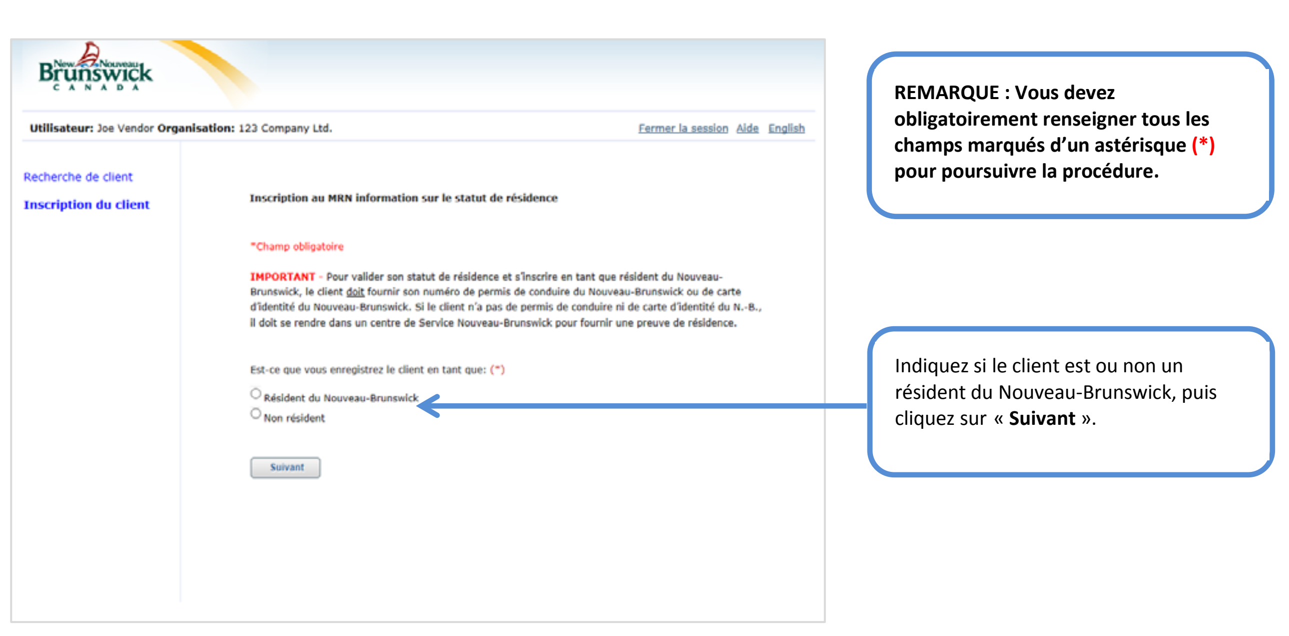
Si aucune correspondance n'est trouvée, vous devez enregistrer le client en cliquant sur le lien « **Inscription du client** » (voir la rubrique intitulée **Inscription pour la Carte Plein air**).

Inscription pour la Carte Plein air

Description	• Exigences des clients pour s'inscrire pour obtenir une Carte Plein air
Documents requis	• Pour les résidents - Permis de conduire du N.-B. ou une carte d'identité du N.-B valide (**NB:** Si le client n'a pas de permis de conduire ni de carte d'identité du N.-B., il doit se rendre dans un centre de Service Nouveau-Brunswick pour fournir une preuve de résidence) • Les non-résidents s'inscrivant pour une carte plein air sont tenus de présenter une preuve d'identité
Mesures à prendre	1. Effectuez une recherche du client pour vous assurer qu'il n'est pas déjà inscrit. (Voir la section – **Recherche de client**) 2. Cliquez sur *Inscription du client* 3. Indiquez si le client est un résident du Nouveau-Brunswick ou un non-résident (**voir Exemple 4**) • Pour se qualifier à titre de résident du Nouveau-Brunswick, le client doit montrer son permis de conduire du N. -B. ou sa carte d'identité du N.-B. 4. Cliquez sur *Suivant* 5. Remplissez l'écran *Détails sur le client* et cliquez sur *Suivant* (**voir Exemple 5**) • Inscrivez le nom du client tel qu'il apparaît sur son permis de conduire • Remarque : Si le client a une adresse postale distincte, décochez la case *Semblable à l'adresse domiciliaire.* Si l'adresse comporte un numéro de case postale, inscrivez-le dans le champ *Addresse, ligne 1* 6. Remplissez l'écran *Identification et Préférences* et cliquez sur *Suivant* (**voir Exemple 6**) • Pour les résidents qui ont un permis de conduire du Nouveau-Brunswick ou une carte d'identité du Nouveau-Brunswick, remplissez la section *Identification et preuve de résidence* en y indiquant le numéro pertinent. Le système validera le numéro et la date de naissance • Pour les résidents qui sont incapables de fournir un permis de conduire du Nouveau-Brunswick ou une carte d'identité du Nouveau-Brunswick, il doit se rendre dans un centre de Service Nouveau-Brunswick pour fournir une preuve de résidence 7. Remplissez l'écran *Formation requise* et cliquez sur *Suivant* (**voir Exemple 7, Exemple 7.1 et Exemple 7.2**) • Cet écran peut être rempli à une date ultérieure si le client ne fait pas de demande de permis de chasse au moment de l'inscription 8. Remplissez l'écran *Historique des tirages de chasse à l'orignal pour résidents du Nouveau-Brunswick* (**voir Exemple 8**). Le client doit choisir s'il souhaite ou non que son historique des tirages de permis de chasse à l'orignal soit associé à son numéro de Carte Plein air • S'il choisit *Non*, choisissez soit *Je ne me suis jamais inscrit au tirage au sort pour la chasse à l'orignal* ou *Je comprends que mon historique des tirages de permis de chasse à l'orignal pour*

	résidents du N.-B. sera perdu • S'il choisit *Oui*, choisissez soit *Relier le tirage des permis de chasse à l'orignal pour résidents du N.-B. plus tard* (si le client n'a pas les renseignements requis) ou *Relier le tirage des permis de chasse à l'orignal pour résidents du N.-B. maintenant (*choisissez *Type d'identification* dans le menu déroulant et entrez le *Numéro d'identification)* (voir – **Lier l'historique du tirage à l'orignal** pour plus d'informations) • Cliquez sur *Suivant* 9. Passez en revue les renseignements affichés à l'écran *Confirmation* avec le client • Cliquez sur le bouton *Modifier* pour effectuer les changements nécessaires (**voir Exemple 9**) • Une fois les changements effectués, cliquez sur *Retourner au sommaire* (**voir Exemple 9.1, Exemple 9.2**) 10. Une fois que l'enregistrement est terminé, l'écran *Inscription terminée* s'affiche (voir **Exemple 10**) 11. Si le client achète un permis (voir **Achat d'un permis** pour plus d'information)
Client reçoit	Si le client ne compte pas acheter de permis, il peut imprimer un relevé de son numéro de carte Plein air. S'il achète un permis, le numéro de sa carte Plein air figurera sur ce document.
Information supplémentaire	• Le MRN enverra la Carte Plein air par la poste au client dans les six à huit semaines

Exemple 4:



Exemple 5:

Recherche de client

Inscription du client

Inscription au MRN Détails sur le client - Résident

*Champ obligatoire

Demandez une pièce d'identité et remplissez les champs suivants.

Assurez-vous de l'exactitude de l'orthographe du nom et de la date de naissance du client, étant donné que le nom et la date de naissance peuvent seulement être modifiés dans un centre de Service Nouveau-Brunswick une fois que l'inscription est terminée.

Prénom (*) | Nom de famille (*) | Second prénom

Date de naissance (*) (AAAA-MM-JJ)

Adresse à domicile

Veuillez saisir le code postal et cliquer sur Recherche d'une adresse.

Code Postal (*) [Recherche d'une adresse]

Numéro municipal (*) | Rue (*) | Type de rue (*)

Orientation de la rue | Type d'unité | Numéro d'unité

Ville (*) | Province (*) Nouveau-Brun | Pays (*) Canada

Adresse postale

☑ Même que l'adresse à domicile

Coordonnées

Courriel

Confirmer le courriel

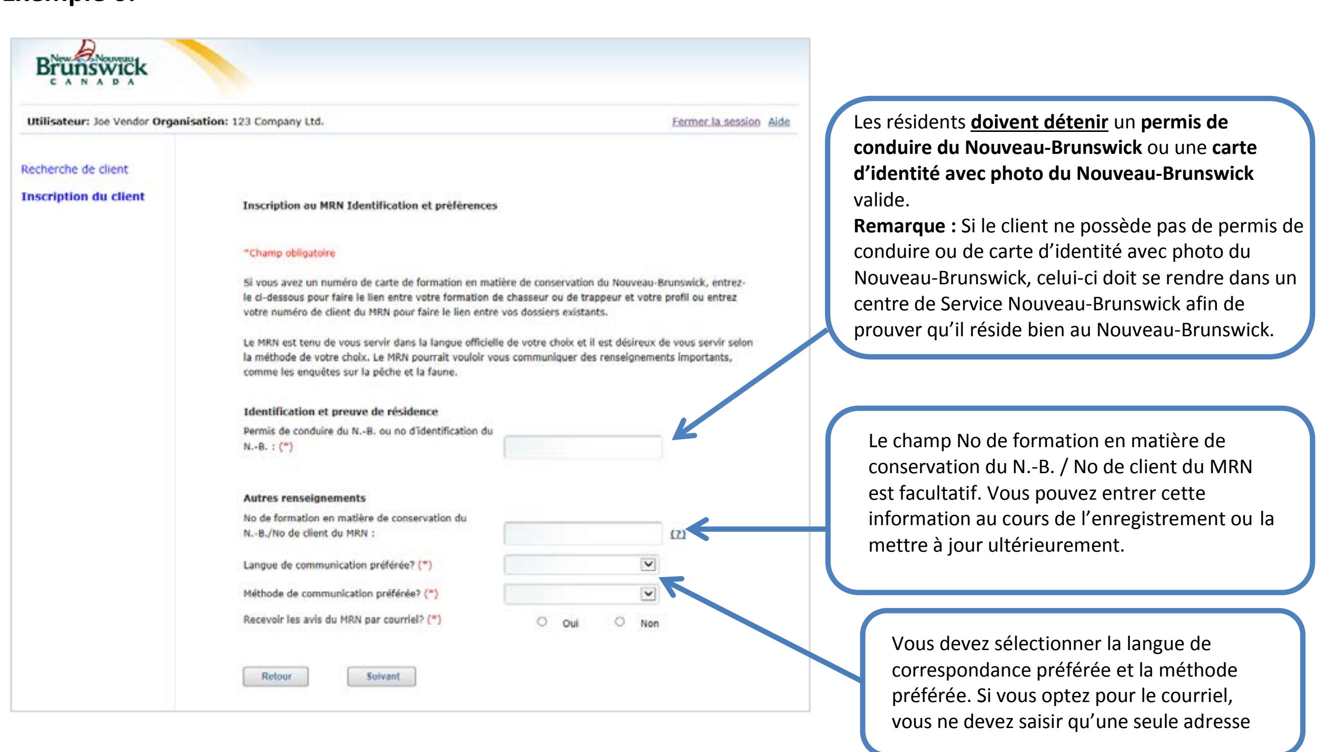
Téléphone jour (*) | Poste

- Assurez-vous de saisir correctement le prénom, le nom ainsi que la date de naissance du client (tels qu'ils apparaissent sur son permis de conduire du Nouveau-Brunswick ou sur sa carte d'identité avec photo du Nouveau-Brunswick), car une fois l'enregistrement terminé, ces éléments ne pourront être mis à jour qu'auprès d'un centre des Services Nouveau-Brunswick.

- Entrez le « Code postal» du client;
- Puis cliquez sur le bouton « Recherche d'une adresse»;
- Entrez ensuite le « numéro municipal » (n° de rue) du client pour fournir l'adresse complète.

- Le courriel doit être l'adresse de courriel individuelle du client et ne doit pas être partagé avec d'autres membres de sa famille;
- Vous devez entrer au moins un numéro de téléphone où le client peut être joint;
- Puis cliquez sur le bouton « **Suivant** »

Exemple 6:



New Nouveau Brunswick CANADA

Utilisateur: Joe Vendor **Organisation:** 123 Company Ltd. Fermer la session Aide

Recherche de client

Inscription du client

Inscription au MRN Identification et préférences

*Champ obligatoire

Si vous avez un numéro de carte de formation en matière de conservation du Nouveau-Brunswick, entrez-le ci-dessous pour faire le lien entre votre formation de chasseur ou de trappeur et votre profil ou entrez votre numéro de client du MRN pour faire le lien entre vos dossiers existants.

Le MRN est tenu de vous servir dans la langue officielle de votre choix et il est désireux de vous servir selon la méthode de votre choix. Le MRN pourrait vouloir vous communiquer des renseignements importants, comme les enquêtes sur la pêche et la faune.

Identification et preuve de résidence

Permis de conduire du N.-B. ou no d'identification du N.-B. : (*)

Autres renseignements

No de formation en matière de conservation du N.-B./No de client du MRN : (?)

Langue de communication préférée? (*)

Méthode de communication préférée? (*)

Recevoir les avis du MRN par courriel? (*) ○ Oui ○ Non

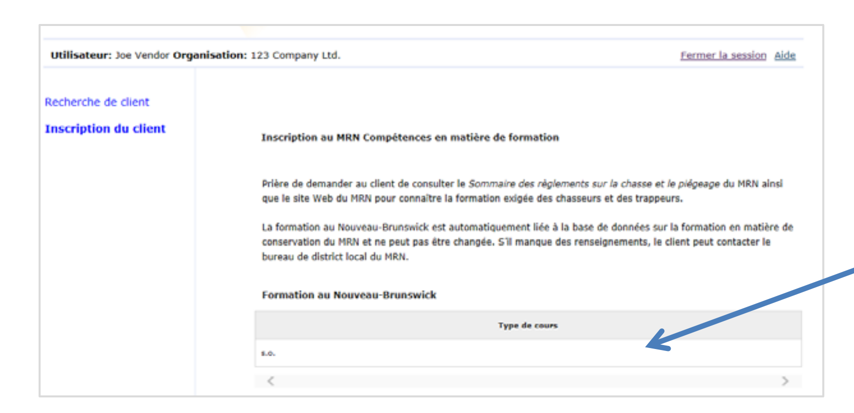
[Retour] [Suivant]

Les résidents **doivent détenir** un **permis de conduire du Nouveau-Brunswick** ou une **carte d'identité avec photo du Nouveau-Brunswick** valide.
Remarque : Si le client ne possède pas de permis de conduire ou de carte d'identité avec photo du Nouveau-Brunswick, celui-ci doit se rendre dans un centre de Service Nouveau-Brunswick afin de prouver qu'il réside bien au Nouveau-Brunswick.

Le champ No de formation en matière de conservation du N.-B. / No de client du MRN est facultatif. Vous pouvez entrer cette information au cours de l'enregistrement ou la mettre à jour ultérieurement.

Vous devez sélectionner la langue de correspondance préférée et la méthode préférée. Si vous optez pour le courriel, vous ne devez saisir qu'une seule adresse

Exemple 7:



Utilisateur: Joe Vendor **Organisation:** 123 Company Ltd. Fermer la session Aide

Recherche de client

Inscription du client

Inscription au MRN Compétences en matière de formation

Prière de demander au client de consulter le *Sommaire des règlements sur la chasse et le piégeage* du MRN ainsi que le site Web du MRN pour connaître la formation exigée des chasseurs et des trappeurs.

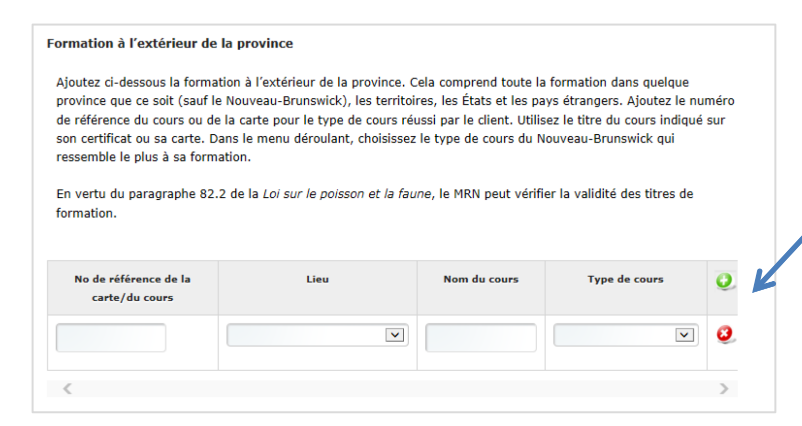
La formation au Nouveau-Brunswick est automatiquement liée à la base de données sur la formation en matière de conservation du MRN et ne peut pas être changée. S'il manque des renseignements, le client peut contacter le bureau de district local du MRN.

Formation au Nouveau-Brunswick

Type de cours
s.o.

REMARQUE : La formation en matière de conservation effectuée au Nouveau-Brunswick sera automatiquement renseignée par la base de données du programme de formation en matière de conservation du MRN. En cas d'information manquante, le client doit communiquer avec son bureau de district local du MRN.

Exemple 7.1:



Formation à l'extérieur de la province

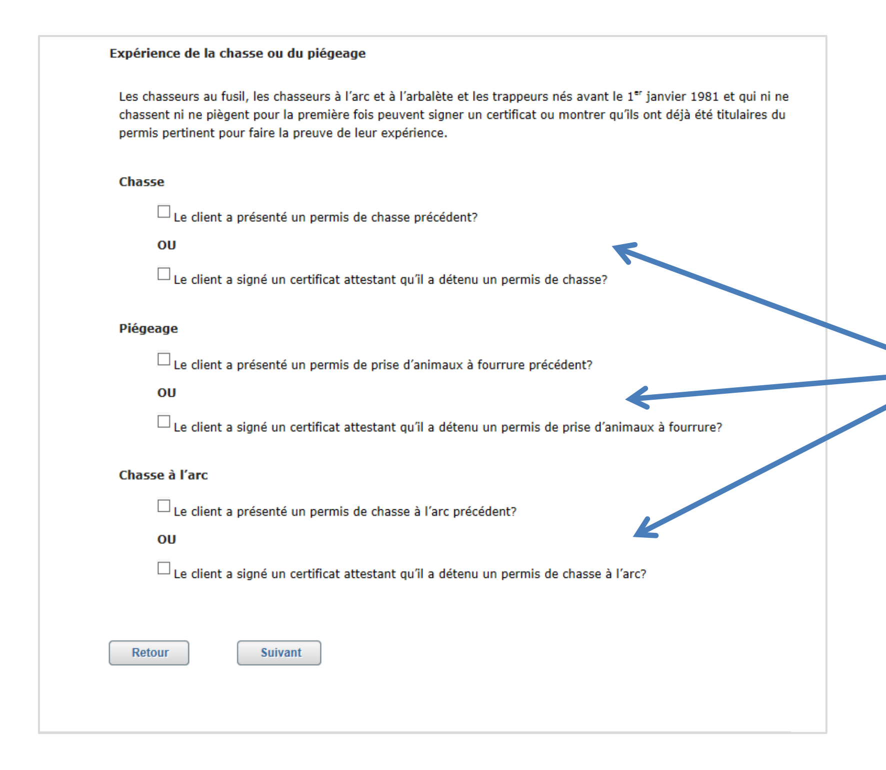
Ajoutez ci-dessous la formation à l'extérieur de la province. Cela comprend toute la formation dans quelque province que ce soit (sauf le Nouveau-Brunswick), les territoires, les États et les pays étrangers. Ajoutez le numéro de référence du cours ou de la carte pour le type de cours réussi par le client. Utilisez le titre du cours indiqué sur son certificat ou sa carte. Dans le menu déroulant, choisissez le type de cours du Nouveau-Brunswick qui ressemble le plus à sa formation.

En vertu du paragraphe 82.2 de la *Loi sur le poisson et la faune*, le MRN peut vérifier la validité des titres de formation.

No de référence de la carte/du cours	Lieu	Nom du cours	Type de cours

S'il y a lieu : il est possible de saisir ici la formation effectuée hors de la province. Cliquez sur l'icône **verte +** pour ajouter d'autres lignes. Cliquez sur l'icône **rouge X** pour supprimer une ligne.

Exemple 7.2:



Expérience de la chasse ou du piégeage

Les chasseurs au fusil, les chasseurs à l'arc et à l'arbalète et les trappeurs nés avant le 1er janvier 1981 et qui ni ne chassent ni ne piègent pour la première fois peuvent signer un certificat ou montrer qu'ils ont déjà été titulaires du permis pertinent pour faire la preuve de leur expérience.

Chasse

☐ Le client a présenté un permis de chasse précédent?

OU

☐ Le client a signé un certificat attestant qu'il a détenu un permis de chasse?

Piégeage

☐ Le client a présenté un permis de prise d'animaux à fourrure précédent?

OU

☐ Le client a signé un certificat attestant qu'il a détenu un permis de prise d'animaux à fourrure?

Chasse à l'arc

☐ Le client a présenté un permis de chasse à l'arc précédent?

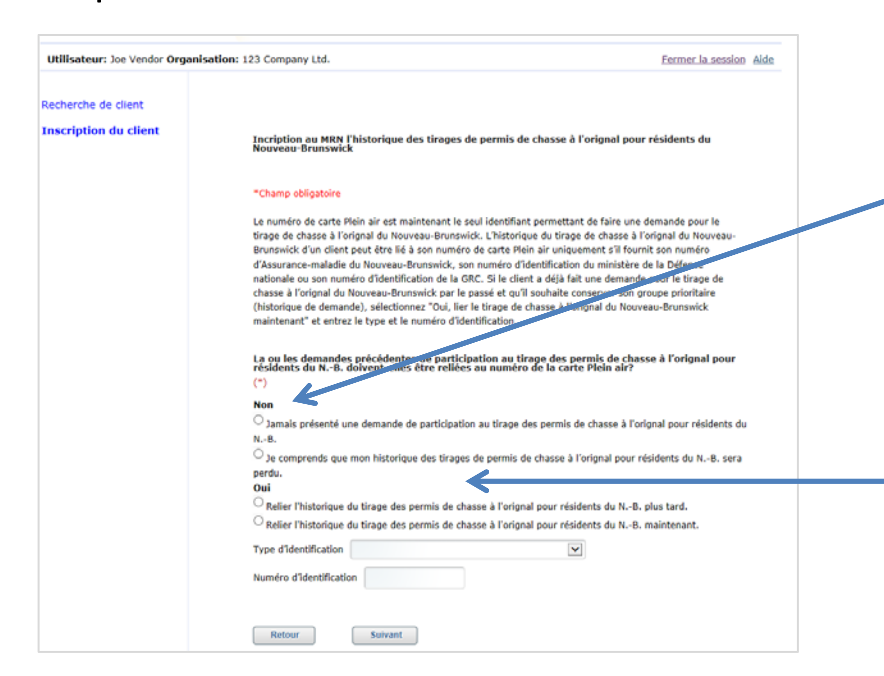
OU

☐ Le client a signé un certificat attestant qu'il a détenu un permis de chasse à l'arc?

Retour Suivant

Les clients nés avant le 1er janvier 1981 qui ne sont pas des chasseurs ou des trappeurs novices peuvent signer un certificat ou démontrer qu'ils ont déjà détenu un permis de chasse comme preuve de leur expérience. Cliquez sur la case appropriée à côté de la preuve qu'ils présentent puis cliquer sur « **Suivant** ».

Exemple 8:



SI NON, sélectionnez « **Jamais présenté une demande de participation au tirage des permis de chasse à l'orignal** » si le client ne chasse pas ou « **Je comprends que mon historique des tirages de permis de chasse à l'orignal sera perdu** » si le client a déjà participé à un tirage au sort mais ne souhaite pas le lier à son numéro de carte Plein air.

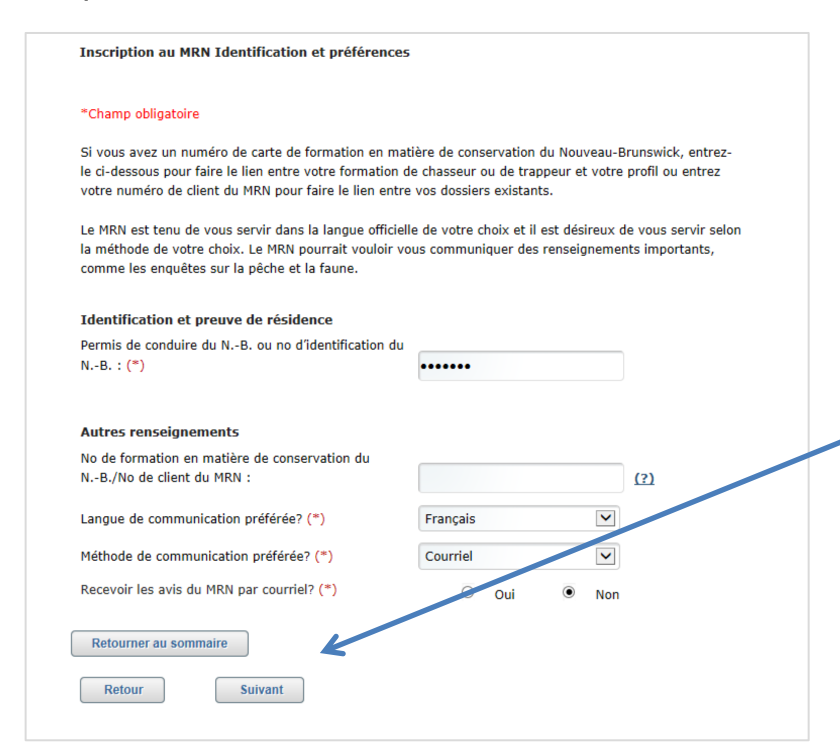
SI OUI, vous pouvez choisir de le lier maintenant ou ultérieurement. Si vous le liez maintenant, le client doit fournir son numéro d'assurance-maladie, son numéro d'identifiant de la GRC ou son numéro d'identifiant du MRN pour que son historique de tirage au sort de la chasse à l'orignal soit lié à celui-ci. Après cela, cet historique sera associé à son numéro de carte Plein air.

Exemple 9:



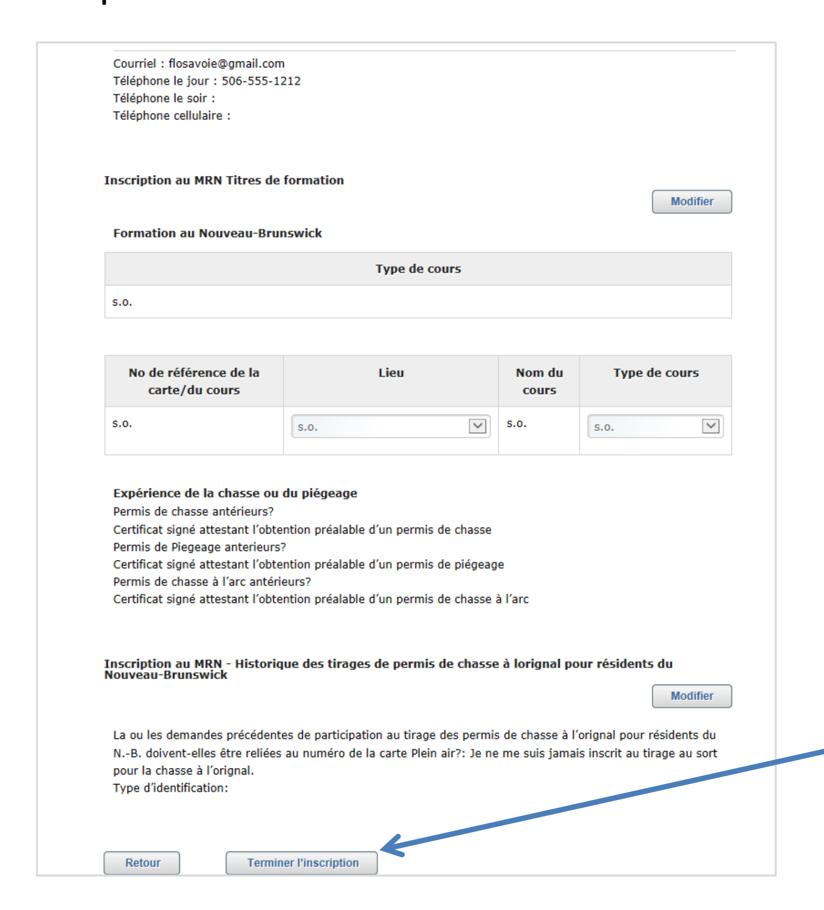
Passez en revue les renseignements affichés à l'écran Confirmation avec le client. Si vous devez apporter des modifications aux renseignements que vous avez entrés, vous devez cliquer sur le bouton « **Modifier** », situé à côté de la rubrique que vous devez mettre à jour, pour être renvoyé à l'écran permettant d'effectuer les modifications. Si vous devez apporter des modifications à plusieurs écrans, cliquez sur le bouton « **Retour** » pour revenir à l'écran précédent ou sur le bouton « **Suivant** » pour passer à l'écran suivant. Dès que vous avez effectué toutes les modifications, cliquez sur « **Retourner au sommaire** ». Une fois renvoyé à la page « **Sommaire** », cliquez sur le bouton « **Terminer l'inscription** » pour poursuivre le processus d'enregistrement.

Exemple 9.1:



Si vous devez apporter des modifications à plusieurs écrans, cliquez sur le bouton « **Retour** » pour revenir à l'écran précédent ou sur le bouton « **Suivant** » pour passer à l'écran suivant. Dès que vous avez effectué toutes les modifications, cliquez sur « **Retourner au sommaire**».

Exemple 9.2



Une fois renvoyé à la page « **Sommaire** », cliquez sur le bouton « **Terminer l'inscription** » pour poursuivre le processus d'enregistrement. La page « **Inscription terminée** » s'ouvrira.

Exemple 10:



Une fois le processus d'enregistrement terminé, un numéro de carte Plein air sera généré. Le client recevra par la poste une carte permanente portant ce numéro dans un délai de 6 à 8 semaines. Si le client n'achète pas de permis à ce moment-là, cliquez sur « **Imprimer l'inscription** » pour lui fournir une copie de son numéro de carte Plein air.

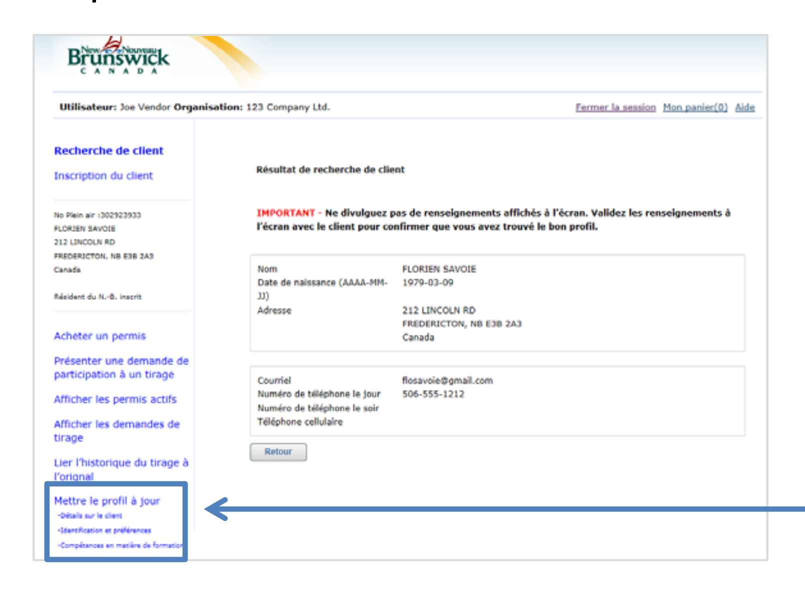
Si le client achète un permis à ce moment-là, son numéro de carte Plein air figurera sur le permis. Cliquez sur le bouton « **Acheter un permis** ».

Mettre le profil à jour

Changement de nom, date de naissance, adresse, ou coordonnées

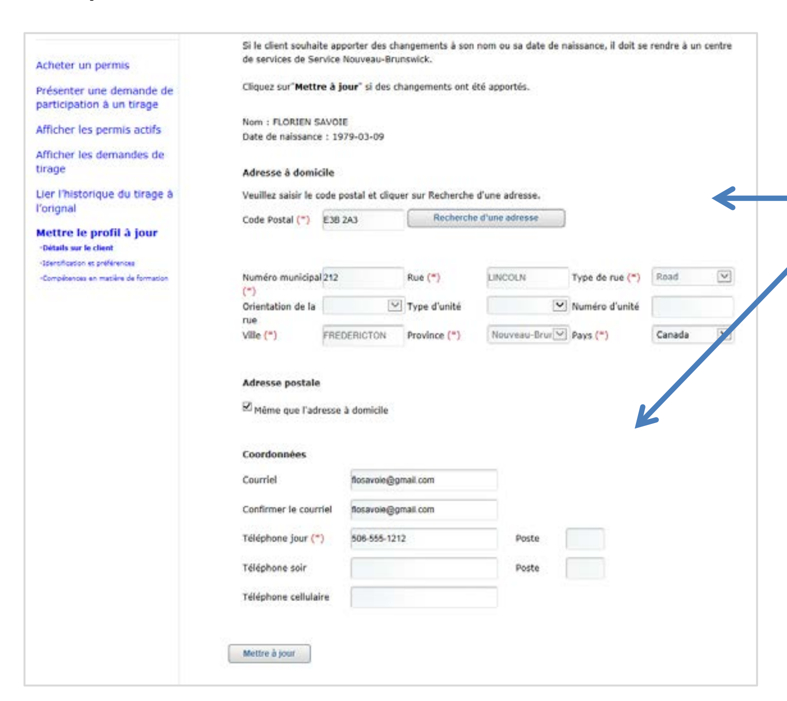
Description	Le client veut apporter un changement à son nom ou sa date de naissance - **DOIT SE RENDRE À SERVICE NOUVEAU-BRUNSWICK** Le client veut apporter un changement à son adresse, ses coordonnées, ou à ses préférences (langue ou mode de communication)
Mesures à prendre	1. Effectuez une recherche du client (voir Recherche de client) *2.* Confirmez l'identité du client en validant les renseignements qui s'affichent à l'écran *Résultat de recherche de client* 3. Sous la section *Mettre le profil a jour*, cliquez sur *Détails sur le client* (changement d'adresse ou coordonnées). Cliquez sur *Identification et préférences* pour changer les préférences du client (**voir Exemple 11**) 4. Apportez les changements nécessaires (**voir Exemple 12**) 5. Cliquez sur *Mise à jour*
Client reçoit	Permis de remplacement, le cas échéant (voir Information supplémentaire)
Information supplémentaire	Il n'est pas nécessaire de remplacer le permis lors de la mise à jour du profil du client. Si le client veut un permis qui comprend les nouveaux renseignements, il peut l'imprimer gratuitement en ligne. S'il souhaite que le vendeur imprime le permis, des frais sont exigés. Il est très important **de ne pas divulguer** au client **les renseignements** qui apparaissent à l'écran. Demandez toujours au client de vous donner les renseignements et validez les données à l'écran pour confirmer que vous avez trouvé le bon profil de client.

Exemple 11:



Pour modifier l'adresse ou les coordonnées d'un client après son enregistrement dans le système, cliquez sur « **Détails sur le client** ». Ensuite, cliquez sur « **Identification et préférences** » pour modifier les préférences.

Exemple 12:

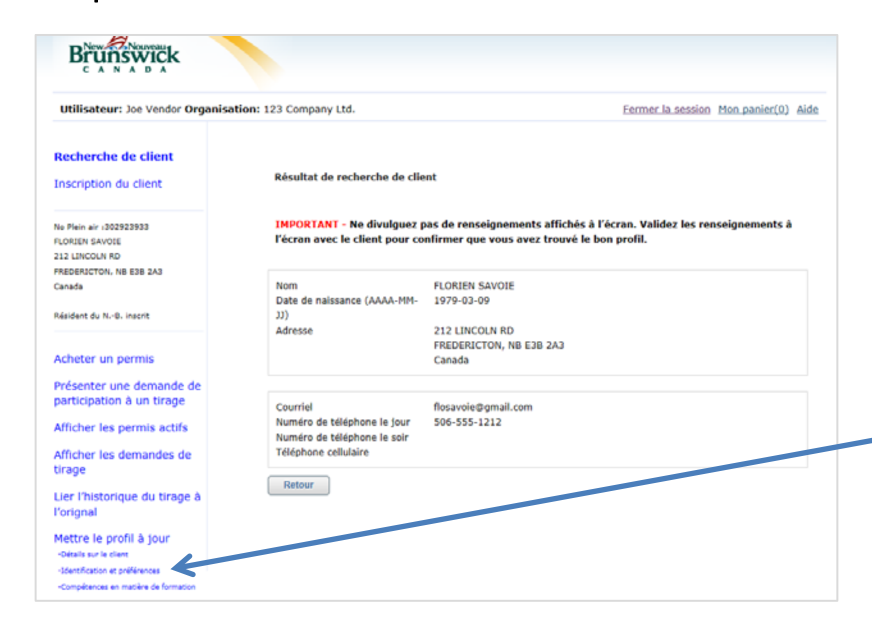


Apportez les modifications requises aux renseignements sur le profil du client, puis cliquez sur « **Mettre à jour** » pour sauvegarder les modifications.

Mise à jour des compétences en matière de formation

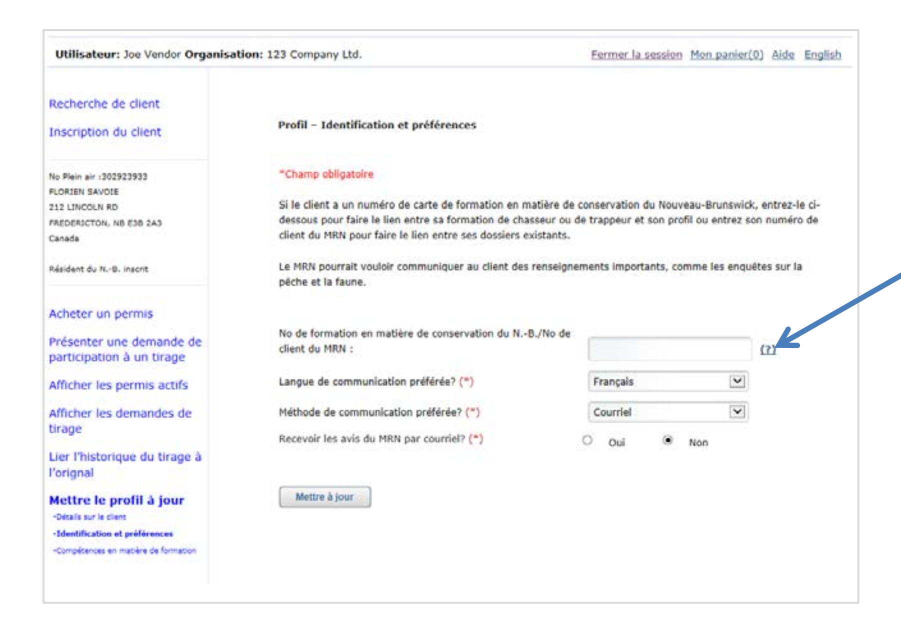
Description	Le client a montré une preuve supplémentaire des qualifications de chasse, tels qu'une, carte de formation en conservation, permis de chasse précédent, etc.
Documents requis	• Carte de formation en conservation, **et/ou**; • Permis de chasse, permis de prise d'animaux à fourrure, ou permis de chasse à l'arc précédent, **et/ou**; • Preuve indiquant que le client a complété une formation à l'extérieur de la province
Mesures à prendre	**Pour lier l'information de la carte de formation en conservation:** 1. Effectuez une recherche du client (**voir Recherche de client**) *2.* Confirmez l'identité du client en validant les renseignements qui s'affichent à l'écran *Résultat de recherche de client* (**voir Information supplémentaire)** 3. Sous la section Mettre le profil à jour, cliquez sur Identification et préférences (**voir Exemple 13**) 4. Ajouter le numéro de la carte de formation en conservation du client, et cliquez sur Mettre à jour (**voir Exemple 14**). Le système récupérera les informations de la base de données du MRN et remplira les cours menés sur l'écran des Compétences en matière de formation (**voir Exemple 14.1**) **Pour mettre à jour la formation à l'extérieur de la province, ou indiquer que le client montrer un permis de chasse précédent:** 1. Effectuez une recherche du client (voir Recherche de client) *2.* Confirmez l'identité du client en validant les renseignements qui s'affichent à l'écran *Résultat de recherche de client* (voir Information supplémentaire**)** 3. Sous la section *Mettre le profil à jour*, cliquez sur *Compétences en matière de formation* (**voir Exemple 15**) 4. Ajouter la nouvelle information du client 5. Pour formation à l'extérieur de la province, complété la section *Formation à l'extérieur de la province* (**voir Exemple 16**) 6. Pour indiquer que le client à montrer un permis de chasse précédent, ou à compléter le document attestant qu'il a déjà été titulaire d'un permis précis, cocher la boîte approprier (**voir Exemple 16.1**) *7.* Cliquez sur *Mettre à jour*
Information supplémentaire	Il est très important **de ne pas divulguer** au client **les renseignements** qui apparaissent à l'écran. Demandez toujours au client de vous donner les renseignements et validez les données à l'écran pour confirmer que vous avez trouvé le bon profil de client.

Exemple 13:



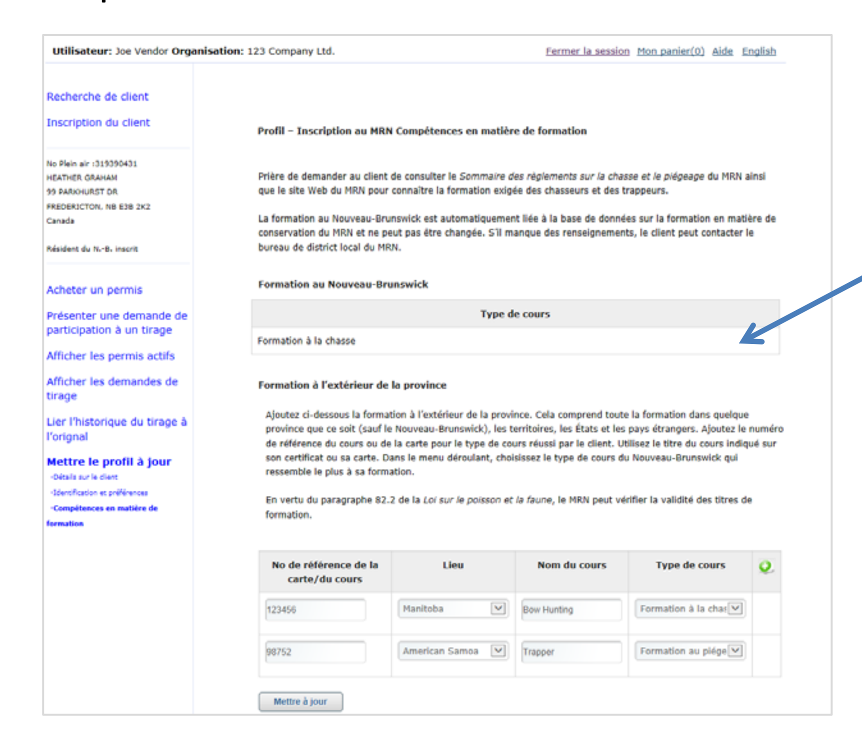
Pour mettre à jour les qualifications de formation du Nouveau-Brunswick, cliquez sur « **Identification and préférences** ». La page « **Profil – Identification et préférences** » s'affichera.

Exemple 14:



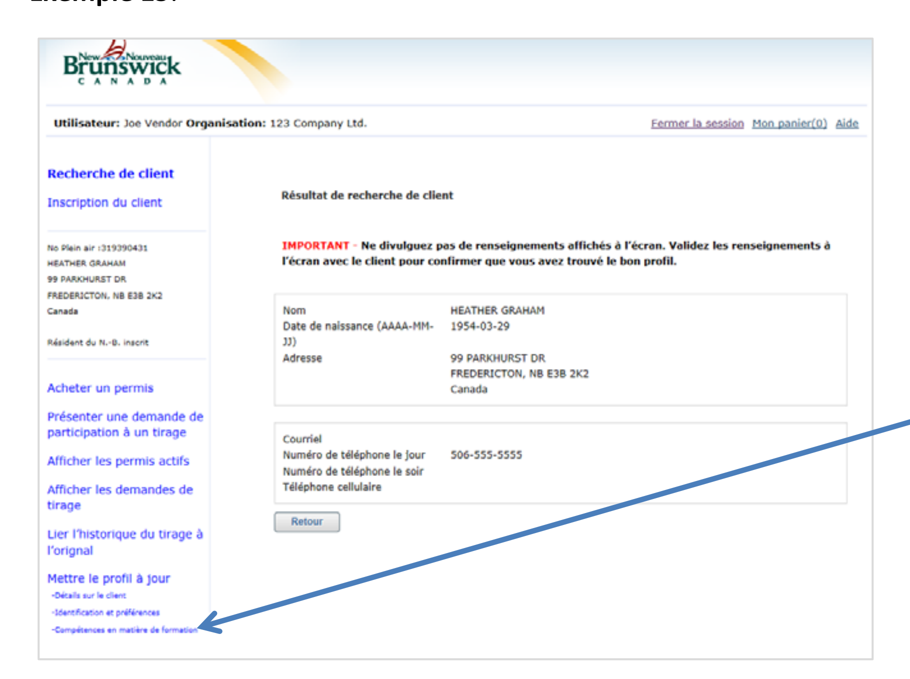
Ajoutez le numéro de formation en matière de conservation du Nouveau-Brunswick ou le numéro de client du MRN. Cliquez sur « **Mettre à jour** ». Ainsi, les renseignements relatifs aux cours sur la pêche et la faune du Nouveau-Brunswick suivis avec succès seront récupérés à partir de la base de données du MRN.

Exemple 14.1:



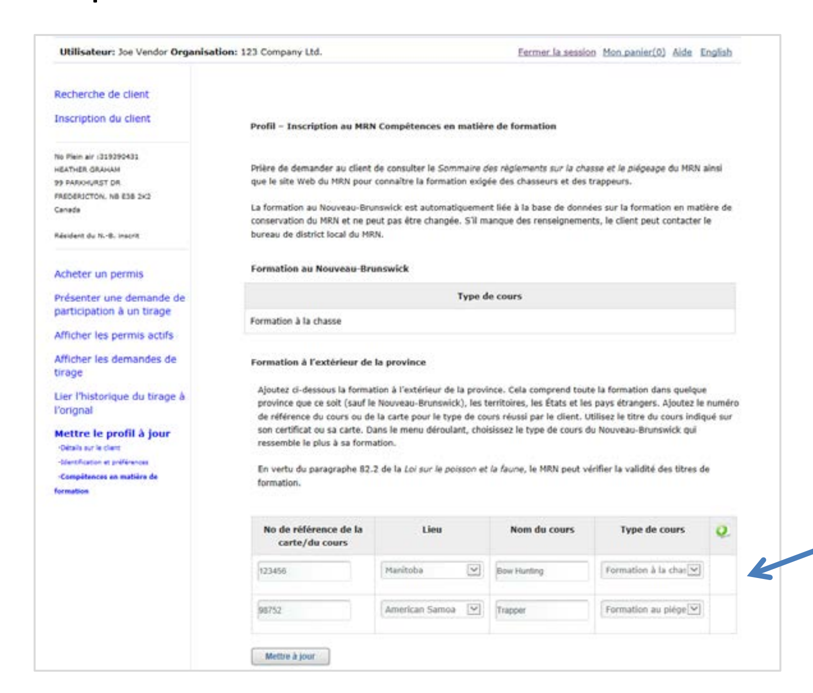
Tous les cours du programme de formation du Nouveau-Brunswick suivis avec succès s'afficheront automatiquement.

Exemple 15:



Pour mettre à jour la formation suivie hors de la province ou pour prouver qu'un permis a déjà été obtenu, cliquez sur « **Compétences en matière de formation** ». La page « **Profil – Inscription en matière de formation** » s'affichera.

Exemple 16:



Utilisateur: Joe Vendor Organisation: 123 Company Ltd.   Fermer la session Mon panier(0) Aide English

Recherche de client
Inscription du client

No Plein air :319390431
HEATHER GRAHAM
99 PARKHURST DR
FREDERICTON, NB E3B 2X2
Canada

Résident du N.-B. inscrit

Acheter un permis
Présenter une demande de participation à un tirage
Afficher les permis actifs
Afficher les demandes de tirage
Lier l'historique du tirage à l'orignal
Mettre le profil à jour
-Détails sur le client
-Identification et préférences
-Compétences en matière de formation

Profil – Inscription au MRN Compétences en matière de formation

Prière de demander au client de consulter le *Sommaire des règlements sur la chasse et le piégeage* du MRN ainsi que le site Web du MRN pour connaître la formation exigée des chasseurs et des trappeurs.

La formation au Nouveau-Brunswick est automatiquement liée à la base de données sur la formation en matière de conservation du MRN et ne peut pas être changée. S'il manque des renseignements, le client peut contacter le bureau de district local du MRN.

Formation au Nouveau-Brunswick

Type de cours
Formation à la chasse

Formation à l'extérieur de la province

Ajoutez ci-dessous la formation à l'extérieur de la province. Cela comprend toute la formation dans quelque province que ce soit (sauf le Nouveau-Brunswick), les territoires, les États et les pays étrangers. Ajoutez le numéro de référence du cours ou de la carte pour le type de cours réussi par le client. Utilisez le titre du cours indiqué sur son certificat ou sa carte. Dans le menu déroulant, choisissez le type de cours du Nouveau-Brunswick qui ressemble le plus à sa formation.

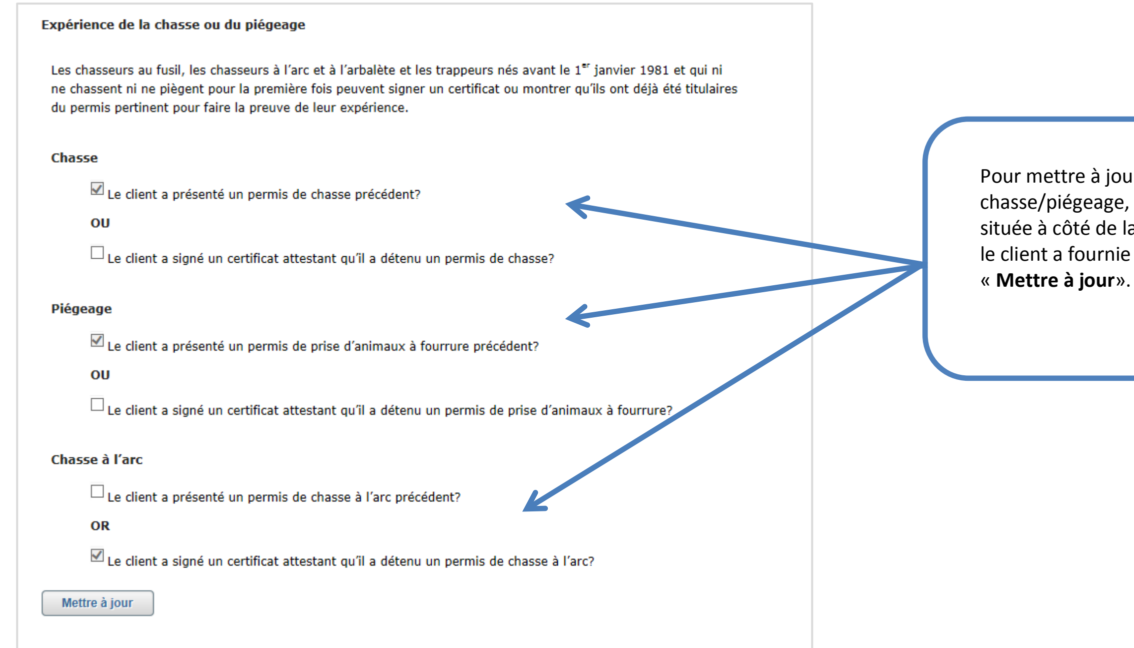
En vertu du paragraphe 82.2 de la *Loi sur le poisson et la faune*, le MRN peut vérifier la validité des titres de formation.

No de référence de la carte/du cours	Lieu	Nom du cours	Type de cours
123456	Manitoba	Bow Hunting	Formation à la chas
98752	American Samoa	Trapper	Formation au piége

Mettre à jour

Pour mettre à jour la formation suivie hors de la province, saisissez les renseignements relatifs aux cours suivis hors de la province. Si vous devez entrer plusieurs cours, cliquez sur l'icône **verte « + »** pour ajouter des lignes supplémentaires. Cliquez sur « **Mettre à jour** ».

Exemple 16.1:



Expérience de la chasse ou du piégeage

Les chasseurs au fusil, les chasseurs à l'arc et à l'arbalète et les trappeurs nés avant le 1er janvier 1981 et qui ni ne chassent ni ne piègent pour la première fois peuvent signer un certificat ou montrer qu'ils ont déjà été titulaires du permis pertinent pour faire la preuve de leur expérience.

Chasse

☑ Le client a présenté un permis de chasse précédent?

OU

☐ Le client a signé un certificat attestant qu'il a détenu un permis de chasse?

Piégeage

☑ Le client a présenté un permis de prise d'animaux à fourrure précédent?

OU

☐ Le client a signé un certificat attestant qu'il a détenu un permis de prise d'animaux à fourrure?

Chasse à l'arc

☐ Le client a présenté un permis de chasse à l'arc précédent?

OR

☑ Le client a signé un certificat attestant qu'il a détenu un permis de chasse à l'arc?

Mettre à jour

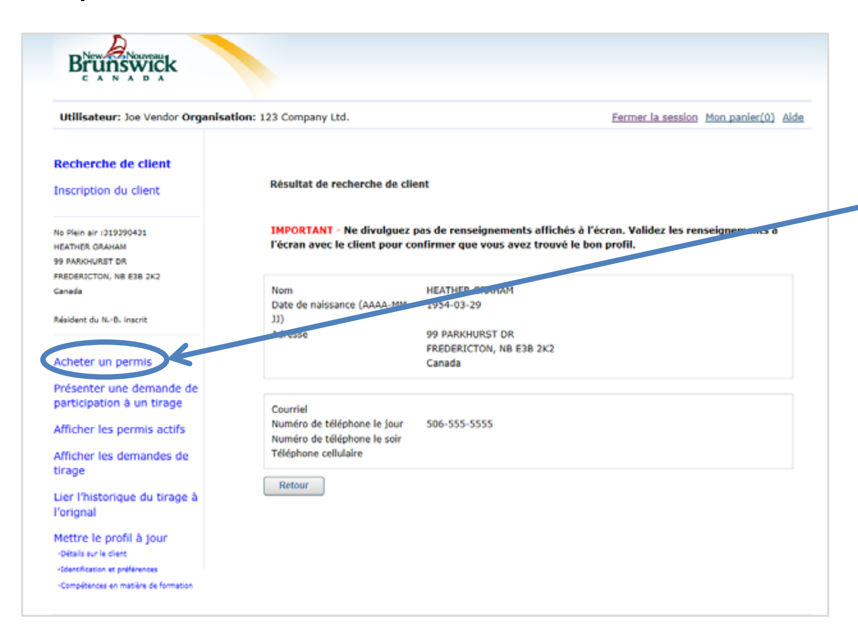
Pour mettre à jour l'expérience de chasse/piégeage, cliquez sur la case située à côté de la preuve adéquate que le client a fournie puis cliquez sur « **Mettre à jour**».

Achat d'un permis

Description	Achat d'un permis
Mesures à prendre	1. Effectuez une recherche du client (voir **Recherche de client**) 2. Confirmez l'identité du client en validant les renseignements qui s'affichent à l'écran *Résultat de recherche de client* (**voir Information supplémentaire**) 3. Apportez les mises à jour nécessaires au profil du client (voir **Mettre le profil à jour**) 4. Cliquez sur *Acheter un permis* (**voir Exemple 17**) 5. L'écran *Acheter un permis* s'affichera (**voir Exemple 18**) 6. Seuls les types de permis de pêche dont la saison est en cours et auxquels le client est admissible s'afficheront 7. Cliquez sur *Achat* à côté du type de permis que le client souhaite acheter (**voir Exemple 18**) 8. Pour les permis de 3 et de 7 jours pour non-résidents, saisissez la *Date de début du permis* (**voir Exemple 19**). Cliquez sur Suivant 9. Pour les licences de saumon avec étiquettes, ajouter le numéro d'étiquette. Entrez le premier numéro, cliquez sur le bouton pour ajouter le prochain numéro (**voir Exemple 20 et Exemple 20.1**). Lorsque tous les numéros d'étiquettes sont entrés, cliquez sur *Suivant* 10. Passez en revue les renseignements affichés à l'écran *Sommaire de transaction* avec le client (**voir Exemple 21**) *11.* Pour acheter plus d'un permis, cliquez sur *Acheter un permis* encore (pour revenir à la liste des permis que le client a le droit d'acheter, puis cliquez sur *Achat* à côté du permis suivant. *12.* Vous pouvez retirer des éléments de la commande en cliquant sur *Retirer du panier* (**voir Exemple 21.1 et Exemple 21.2**) 13. Une fois que le paiement est traité dans votre caisse, cliquez sur *Paiement réussi* (**voir Exemple 22 et Exemple 22.1**) 14. Cliquez sur *Imprimer le permis* (**voir Exemple 23**). Cliquez sur le fichier PDF du permis afin d'imprimer le permis. Attendez d'avoir confirmé que le permis se soit bien imprimé avant de fermer le fichier PDF 15. Cliquez sur *Retour au reçu* 16. Si le client veut un reçu, cliquez sur *Imprimer le reçu* 17. Cliquez sur *Terminé*
Client reçoit	• Permis • Règlements de pêche à la ligne et brochure d'information du permis • Vignettes de saumon, le cas échéant
Information supplémentaire	Il est très important **de ne pas divulguer** au client **les renseignements** qui apparaissent à l'écran. Demandez toujours au client de vous donner les renseignements et validez les données à l'écran pour confirmer que vous avez trouvé le bon profil de client. Avant de signer le permis, les clients ont la responsabilité de confirmer que c'est le type de permis qu'ils ont demandé.

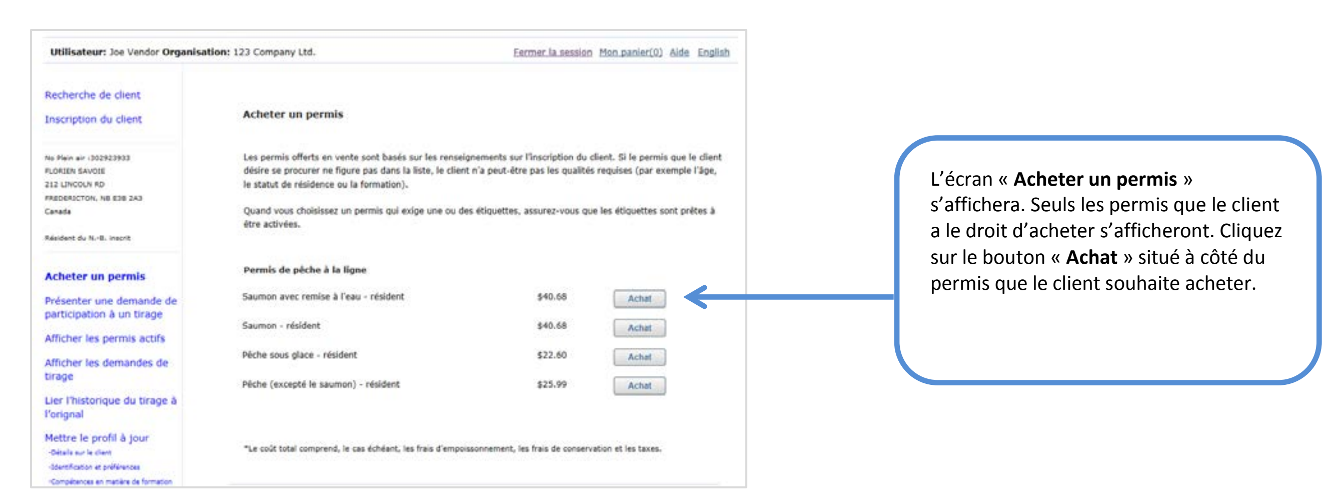
	Les permis de 3 et de 7 jours pour non-résidents doivent être délivrés pour des jours consécutifs L'écran Ajouter des étiquettes affichera le montant d'étiquette maximum qui est permis pour le type de licence : • Résident – 4 étiquettes par saison • Non-Résident – 4 étiquettes par saison • Permis saisonnier – 4 étiquettes • Permis de 7 jours – 2 étiquettes • Permis de 3 jours – 1 étiquette Les non-résidents qui achètent un permis de 3 ou 7 jours peuvent se procurer un autre permis de 3 ou 7 jours dans la même saison pourvu qu'ils ne soient pas remis plus que 4 étiquettes par saison Les résidents de moins de seize ans qui ne sont pas titulaires d'un permis de pêche à la ligne au saumon peuvent pêcher en compagnie du titulaire d'un permis de pêche à la ligne au saumon. Leurs prises doivent être incluses dans les prises quotidiennes du titulaire du permis. Les enfants (10 à 15 ans) doivent acheter un permis s'ils veulent avoir le droit à leur propre limite de saumon Atlantic. Les non-résidents ont besoin d'un guide titulaire d'une licence pendant qu'ils pêchent le saumon ou pendant qu'ils pêchent dans des eaux à saumon désignées. Voir le livret sur les règlements de la pêche à la ligne et les permis pour savoir où se trouvent les eaux désignées.

Exemple 17:



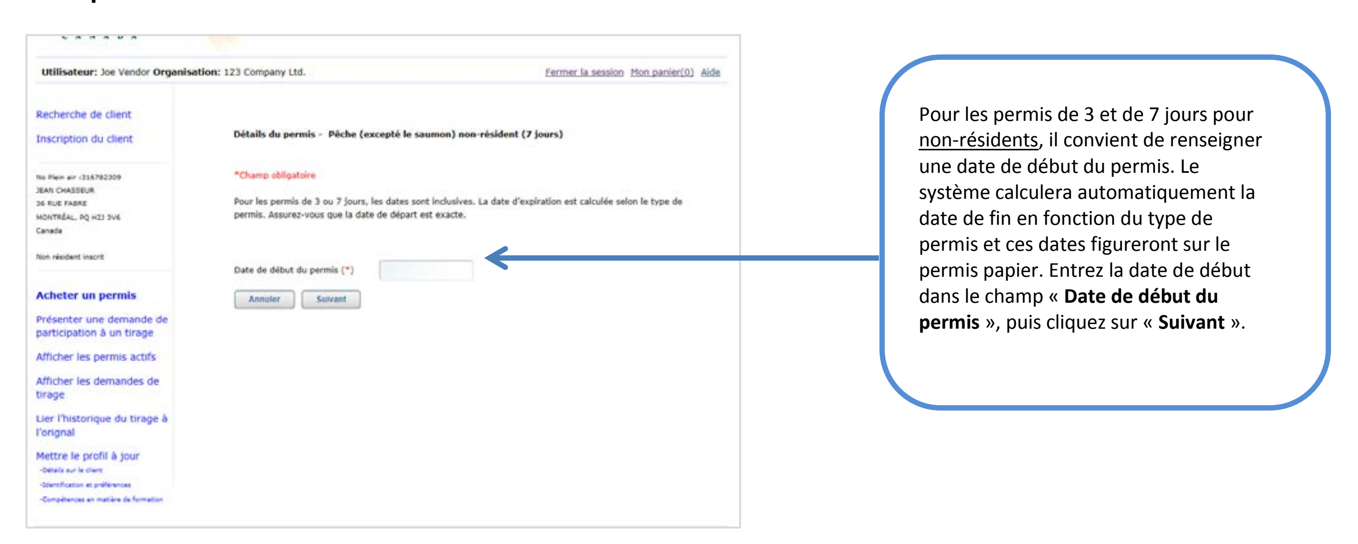
Dès que le client a été localisé dans le système, cliquez sur « **Acheter un permis** ».

Exemple 18:



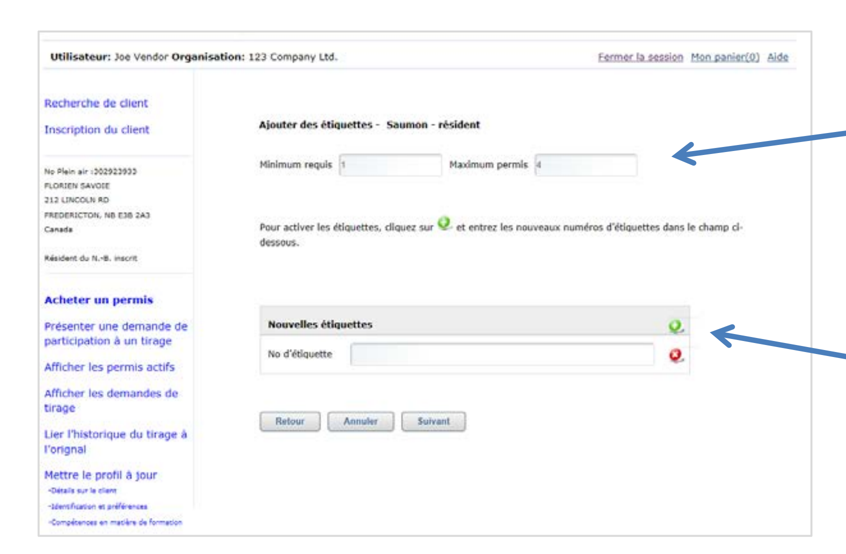
L'écran « **Acheter un permis** » s'affichera. Seuls les permis que le client a le droit d'acheter s'afficheront. Cliquez sur le bouton « **Achat** » situé à côté du permis que le client souhaite acheter.

Exemple 19:



Pour les permis de 3 et de 7 jours pour non-résidents, il convient de renseigner une date de début du permis. Le système calculera automatiquement la date de fin en fonction du type de permis et ces dates figureront sur le permis papier. Entrez la date de début dans le champ « **Date de début du permis** », puis cliquez sur « **Suivant** ».

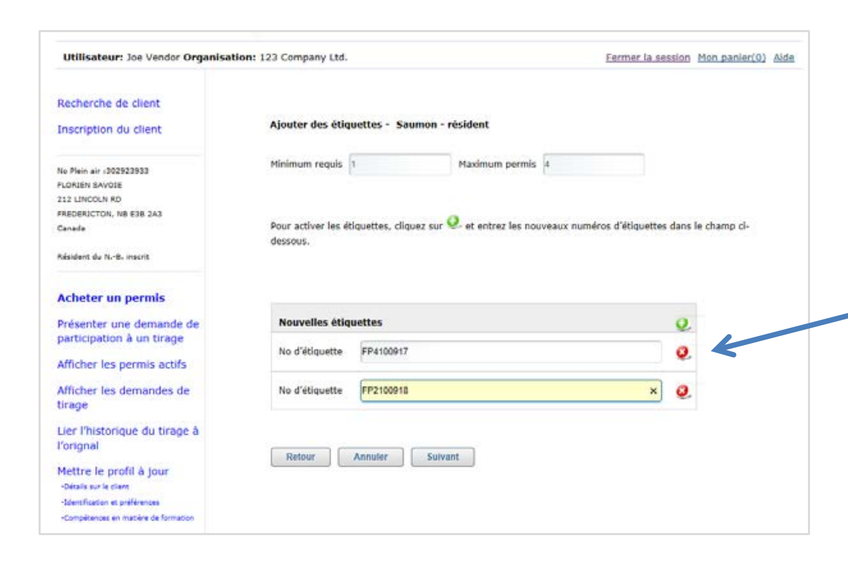
Exemple 20:



Pour un permis nécessitant des étiquettes, vous devez saisir un nombre maximal et minimal d'étiquettes. Le numéro requis à saisir s'affiche dans les champs « **Minimum requis** » et « **Maximum permis** ».

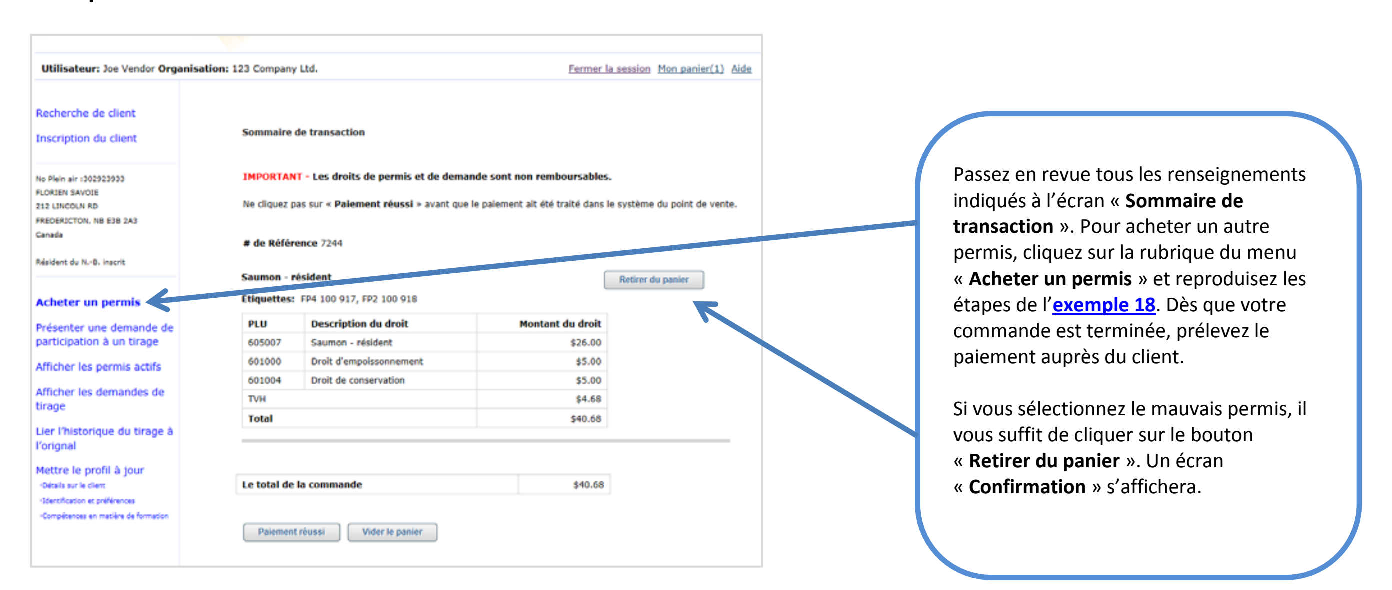
Saisissez le premier numéro d'étiquette dans le champ « **No d'étiquette** » puis cliquez sur l'icône verte « **+** » pour ajouter l'autre étiquette ou cliquez sur l'icône rouge « **x** » pour supprimer une ligne.

Exemple 20.1:

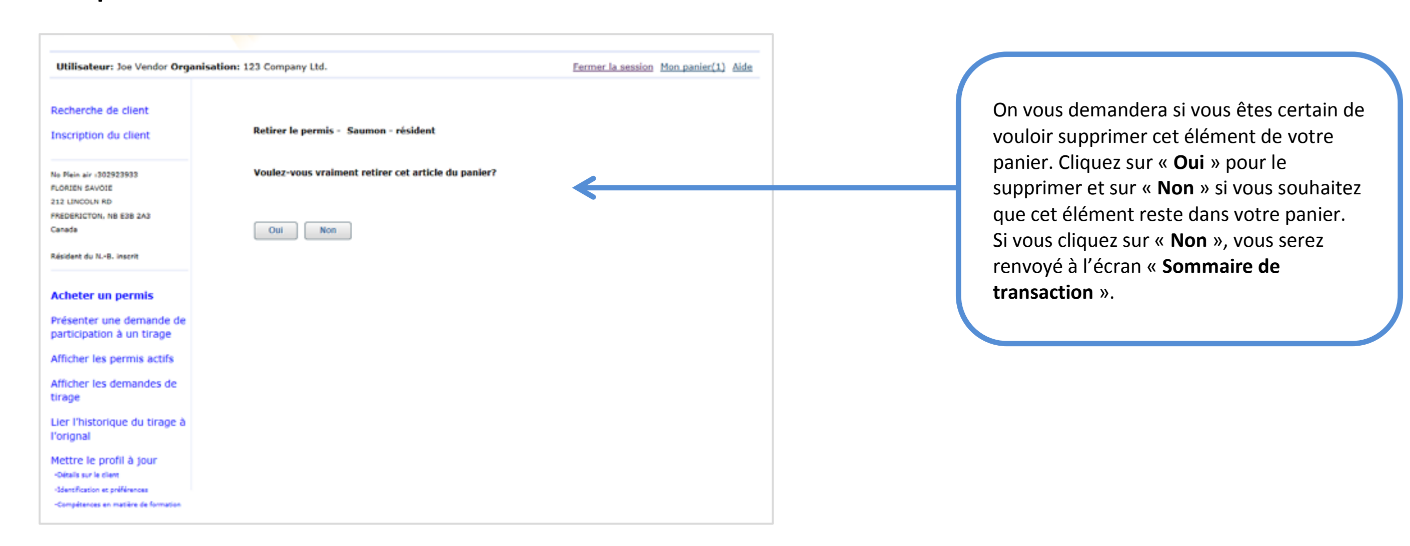


Dès que vous avez saisi toutes les étiquettes requises, cliquez sur le bouton « **Suivant** ». Si vous avez saisi un numéro incorrect ou un numéro en double, un message d'erreur indiquant que le numéro d'étiquette est incorrect ou en double s'affichera en haut de la page. Allez au champ « **No d'étiquette** » dans lequel figure le numéro d'étiquette incorrect ou en double, corrigez-le, puis cliquez sur « **Suivant** ».

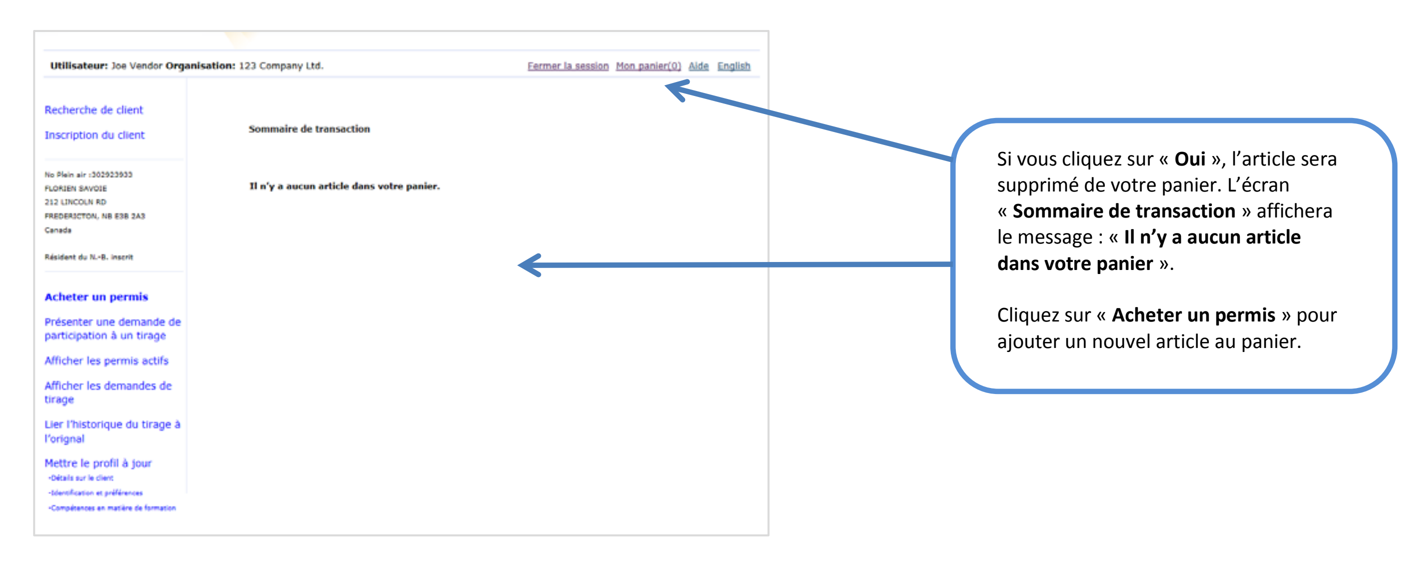
Exemple 21:



Exemple 21.1:



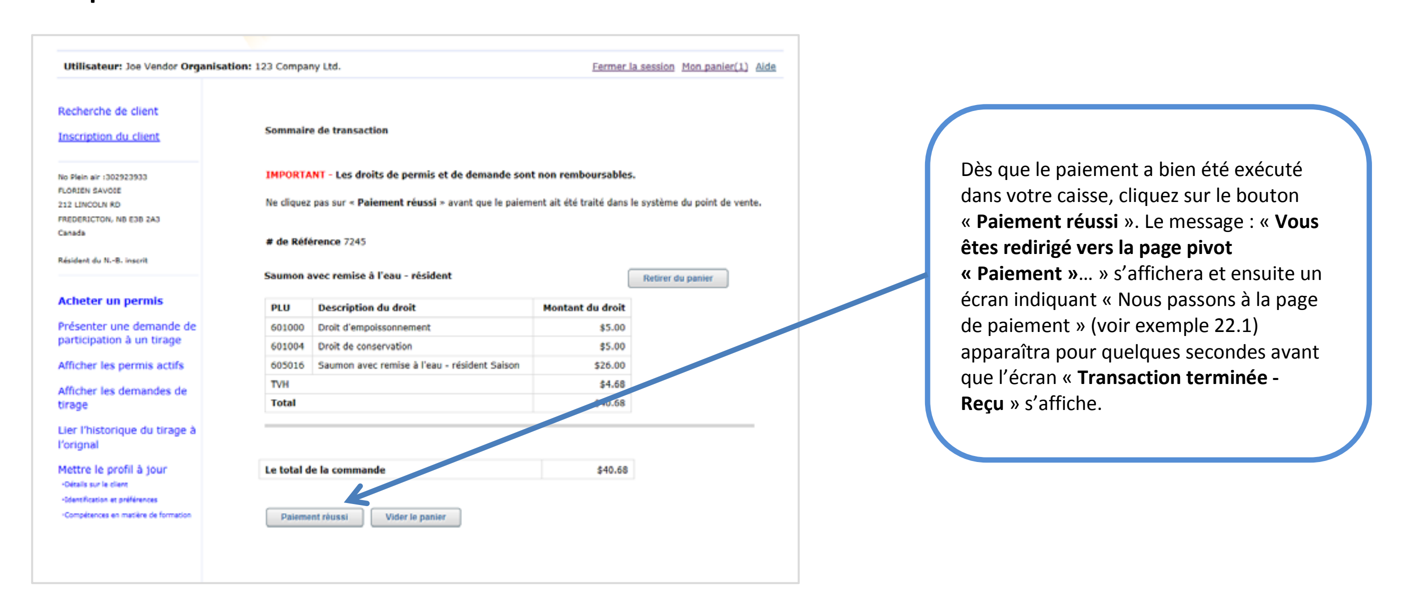
Exemple 21.2:



Si vous cliquez sur « **Oui** », l'article sera supprimé de votre panier. L'écran « **Sommaire de transaction** » affichera le message : « **Il n'y a aucun article dans votre panier** ».

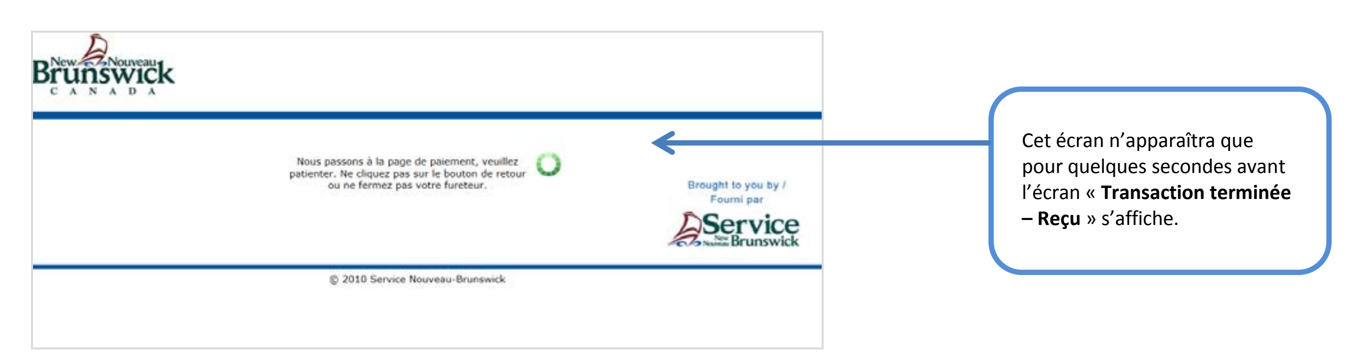
Cliquez sur « **Acheter un permis** » pour ajouter un nouvel article au panier.

Exemple 22:



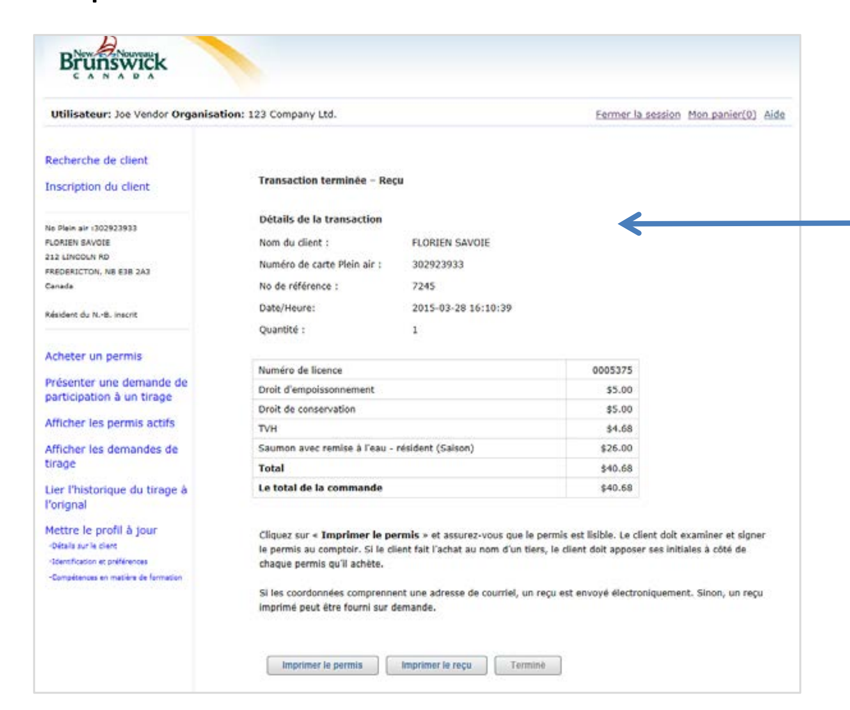
Dès que le paiement a bien été exécuté dans votre caisse, cliquez sur le bouton « **Paiement réussi** ». Le message : « **Vous êtes redirigé vers la page pivot « Paiement »**… » s'affichera et ensuite un écran indiquant « Nous passons à la page de paiement » (voir exemple 22.1) apparaîtra pour quelques secondes avant que l'écran « **Transaction terminée - Reçu** » s'affiche.

Exemple 22.1



Cet écran n'apparaîtra que pour quelques secondes avant l'écran « **Transaction terminée – Reçu** » s'affiche.

Exemple 23:

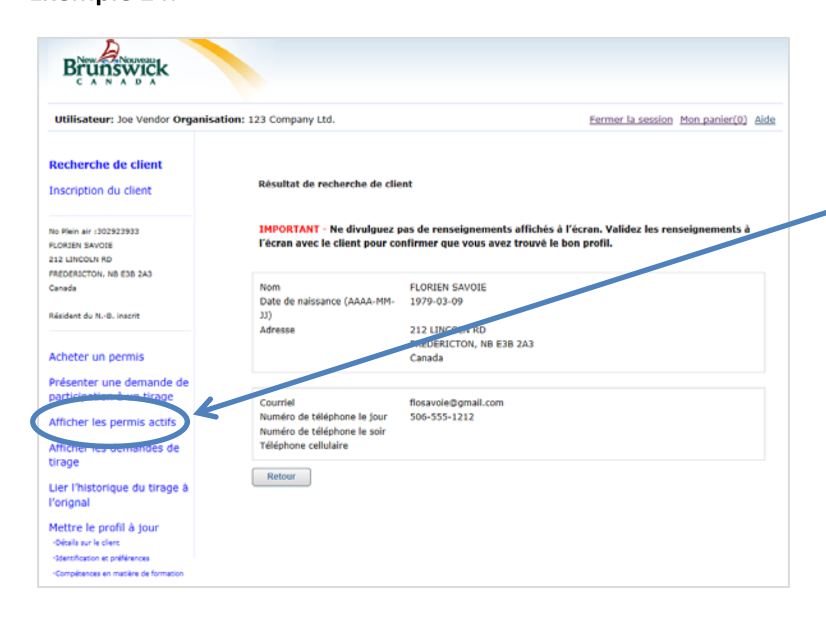


Cliquez sur le bouton « **Imprimer le permis** » pour imprimer le permis. Cliquez sur le fichier PDF du permis afin d'imprimer le permis. Attendez d'avoir confirmé que le permis se soit bien imprimé avant de fermer le fichier PDF. Cliquez sur le bouton « **Imprimer le reçu** » pour fournir une copie du reçu au client. Cliquez sur le bouton « **Terminé** » pour achever la transaction. Il convient de noter que le bouton « **Terminé** » ne s'activera que lorsque vous cliquerez sur le bouton « **Imprimer le permis** ».

Impression/ remplacement d'un permis

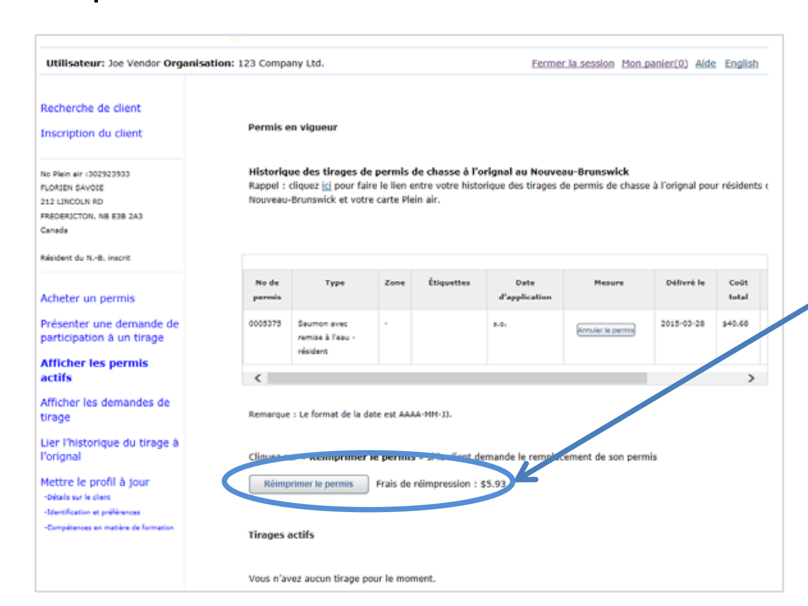
Description	Impression d'un permis
Mesures à prendre	1. Effectuez une recherche du client (voir **Recherche de client**) 2. Confirmez l'identité du client en validant les renseignements qui s'affichent à l'écran *Résultat de recherche de client* (**voir** **Information supplémentaire**) 3. Cliquez sur *Afficher les permis actifs* (**voir** **Exemple 24**), une liste des permis actifs du client s'affichera 4. Cliquez *Réimprimer le permis* au bas de l'écran (**voir** **Exemple 25**) 5. L'écran *Sommaire de transaction* s'affichera, traitez le paiement 6. Une fois que le paiement est traité dans votre caisse, cliquez sur *Paiement réussi* (**voir** **Exemple 26**) 7. L'écran *Transaction complété* s'affichera. Cliquez sur *Imprimer le permis* (**voir** **Exemple 27**) 8. Une fois que le permis est imprimé cliquez sur Terminé, ou cliquez Imprimer le reçu si le client désire un reçu (**voir** **Exemple 28**)
Client reçoit	Réimpression de son permis affichant la liste des permis en vigueur
Information supplémentaire	Le client devra s'acquitter d'un montant de 5,93 $ pour la réimpression de son permis. Si le client remplace le permis en ligne (chez soi) il n'y a aucuns frais Il est très important **de ne pas divulguer** au client **les renseignements** qui apparaissent à l'écran. Demandez toujours au client de vous donner les renseignements et validez les données à l'écran pour confirmer que vous avez trouvé le bon profil de client.

Exemple 24:



Cliquez sur « **Afficher les permis actifs** ». L'écran « **Permis en vigueur** » s'ouvrira en affichant la liste des permis en vigueur du client.

Exemple 25:



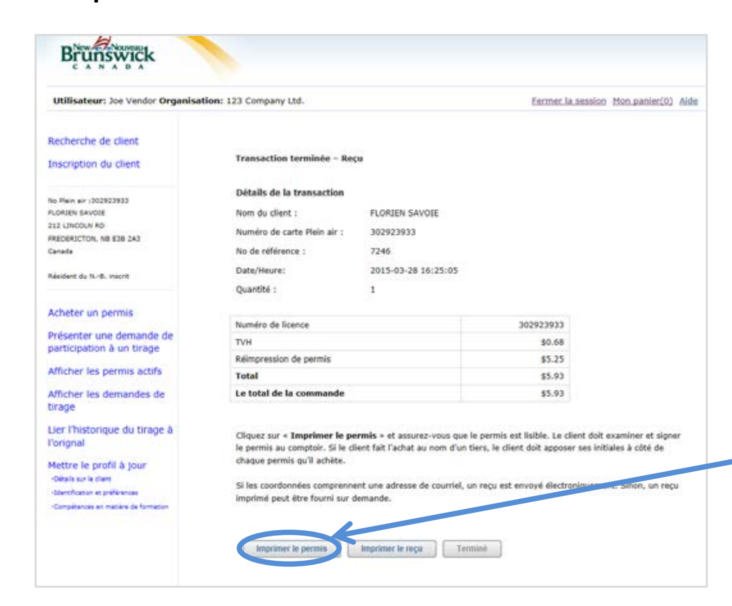
Cliquez sur le bouton « **Réimprimer le permis**» pour réimprimer le permis.

Exemple 26:



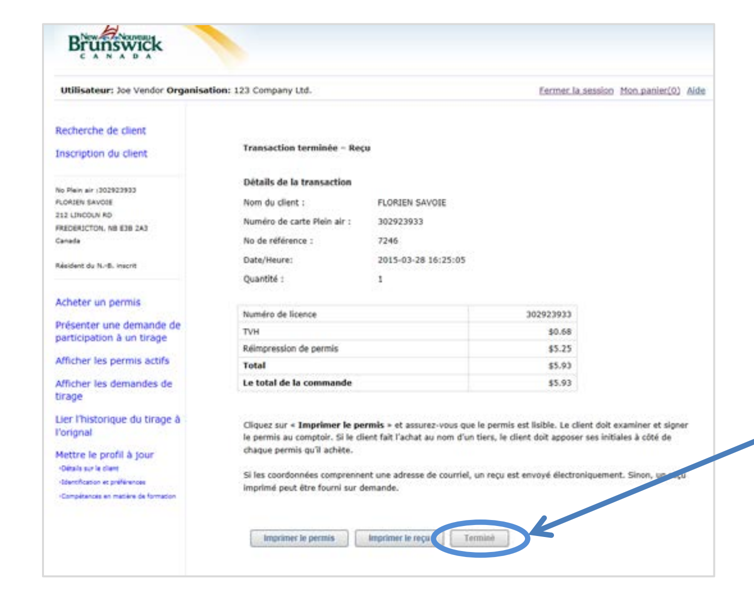
L'écran « **Sommaire de transaction** » s'ouvrira en affichant le montant dû pour la réimpression du permis. Dès que le paiement a été exécuté dans votre caisse, cliquez sur le bouton « **Paiement réussi** ».

Exemple 27:



Lorsque l'écran « **Transaction terminée – Reçu** » s'affiche, cliquez sur le bouton « **Imprimer le permis** ».

Exemple 28:



Dès que le permis a bien été imprimé, cliquez sur le bouton « **Terminé** ». Il convient de noter que le système ne vous permettra de cliquer sur le bouton « **Terminé** » qu'après avoir cliqué sur le bouton « **Imprimer le permis** ». Si le client souhaite également obtenir un reçu, cliquez sur le bouton « **Imprimer le reçu** » avant de cliquer sur le bouton « **Terminé** ».

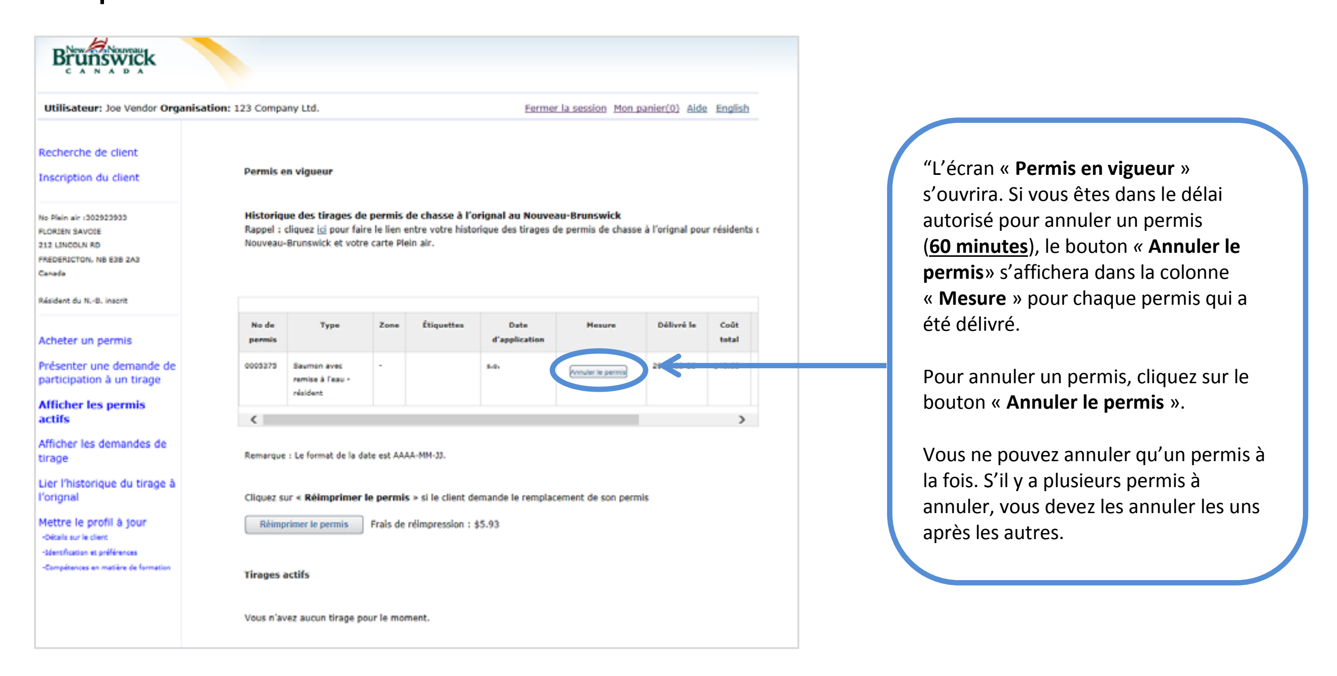
Annulation de permis

Description	Annulation de la vente d'un permis après avoir délivré le mauvais type de permis.
Mesures à suivre	1. Effectuez une recherche du client (voir **Recherche de client**) 2. Confirmez l'identité du client en validant les renseignements qui s'affichent à l'écran *Résultat de recherche de client* (**voir Information supplémentaire**) 3. Cliquez sur *Afficher les permis actifs* (**voir Exemple 29**), une liste des permis actifs du client s'affichera 4. Cliquez sur le bouton *Annuler le permis* situé dans la colonne *Action* à côté du permis que vous devez annuler (**voir Exemple 30**) 5. Choisissez la raison de l'annulation à partir de la liste de sélection (**voir Exemple 30.1**) 6. Cliquez *Annuler le permis* 7. Le système vous demandera si vous êtes certain de vouloir annuler le permis (**voir Exemple 30.2**). Cliquez sur *Oui*. Un message indiquant que l'annulation du permis est réussie apparaîtra (**voir Exemple 30.3**) 8. Si le client n'achète pas d'autre permis, cliquez sur *Réimprimer le permis* pour réimprimer la liste des permis en vigueur restants 9. Pour acheter le bon permis, cliquez sur *Acheter un permis* (**voir Achat d'un permis)**
Client reçoit	Réimpression de son permis affichant la liste des permis en vigueur
Information supplémentaire	Il est uniquement possible d'annuler les permis dans les 60 minutes suivant leur achat. Après cette période, ils ne sont plus remboursables. Avant de signer le permis, les clients ont la responsabilité de confirmer que c'est le type de permis qu'ils ont demandé. Il est très important **de ne pas divulguer** au client **les renseignements** qui apparaissent à l'écran. Demandez toujours au client de vous donner les renseignements et validez les données à l'écran pour confirmer que vous avez trouvé le bon profil de client.

Exemple 29:



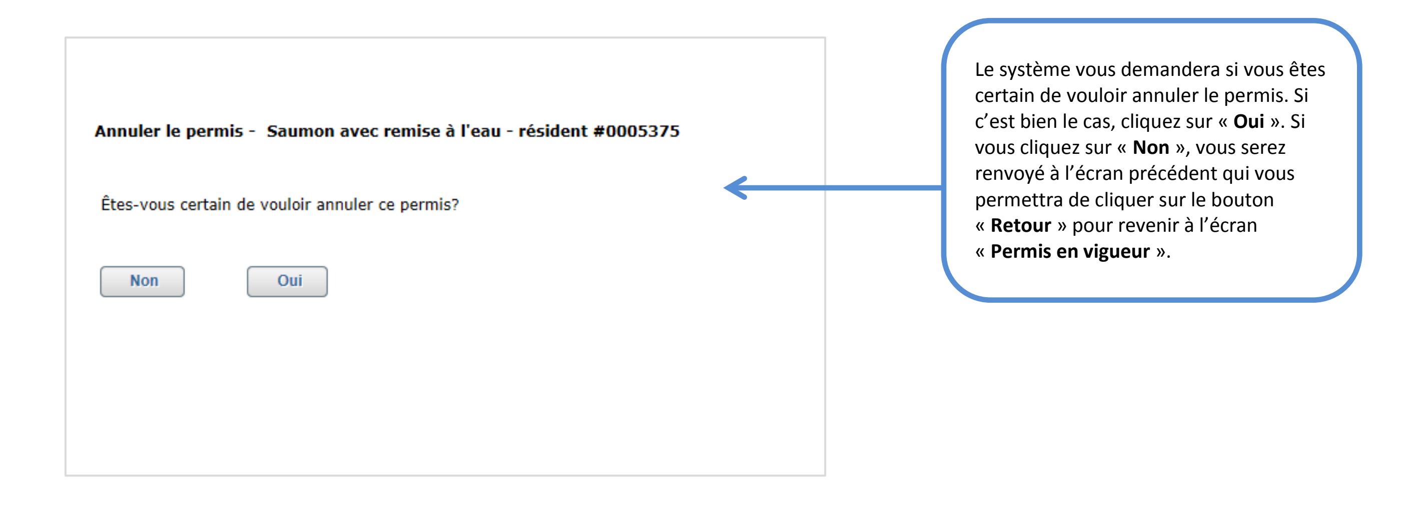
Exemple 30:



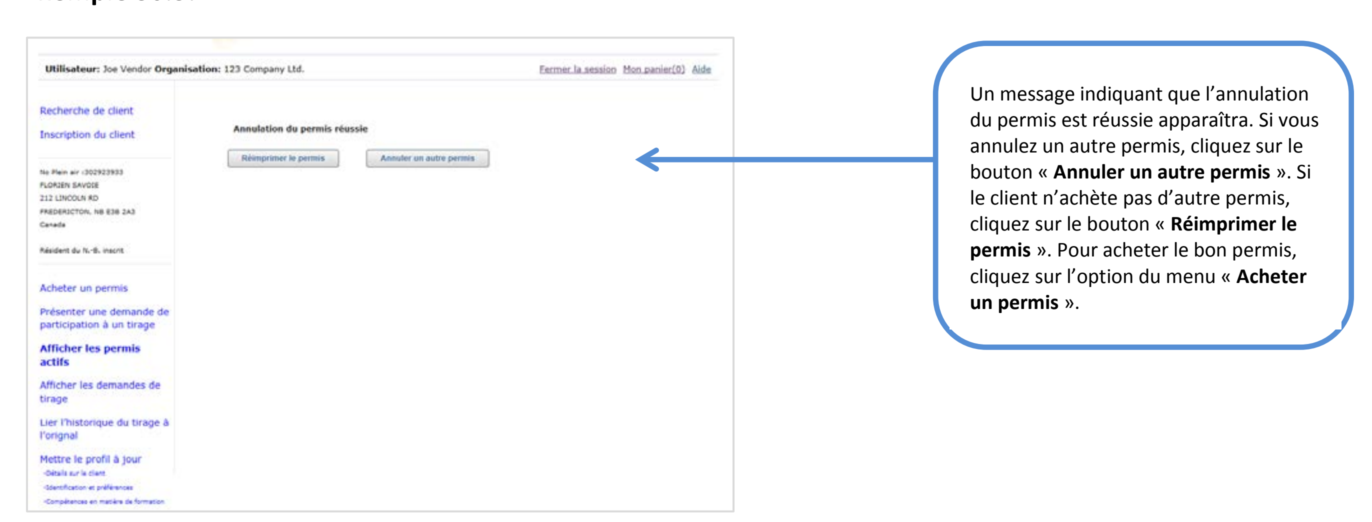
Exemple 30.1:



Exemple 30.2:



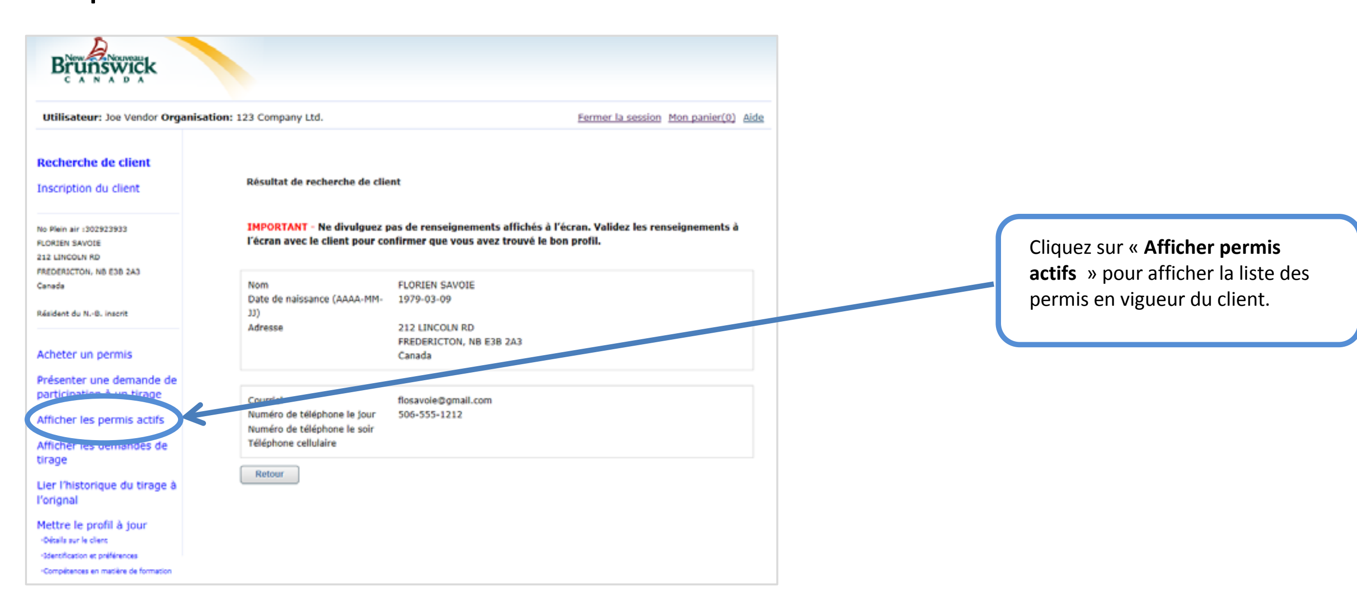
Exemple 30.3:



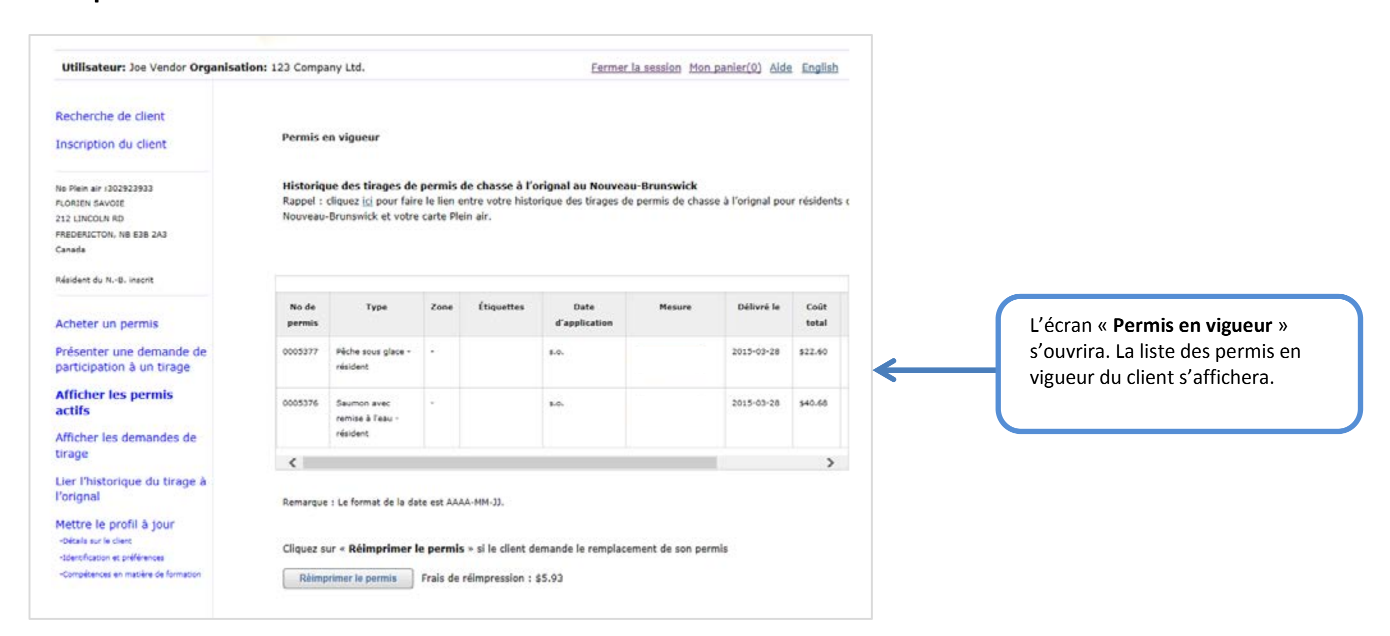
Affichage des permis en vigueur

Description	Affichage de la liste des permis en vigueur du client
Mesures à prendre	1. Effectuez une recherche du client (voir **Recherche de client**) 2. Confirmez l'identité du client en validant les renseignements qui s'affichent à l'écran *Résultat de recherche de client* (**voir** **Information supplémentaire**) *3.* Cliquez sur *Afficher les permis actifs* (**voir** **Exemple 31**) *4.* La liste des permis en vigueur du client s'affichera (**voir** **Exemple 31.1**)
Information supplémentaire	Il est très important **de ne pas divulguer** au client **les renseignements** qui apparaissent à l'écran. Demandez toujours au client de vous donner les renseignements et validez les données à l'écran pour confirmer que vous avez trouvé le bon profil de client.

Exemple 31:



Exemple 31.1:



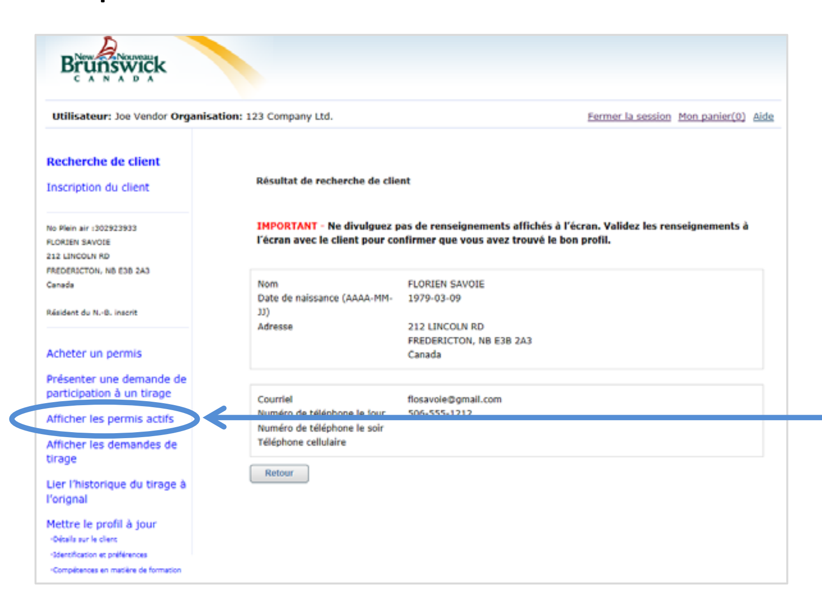
Utilisateur: Joe Vendor Organisation: 123 Company Ltd.
Fermer la session Mon panier(0) Aide English
Recherche de client
Inscription du client
No Plein air :302923933
FLORIEN SAVOIE
212 LINCOLN RD
FREDERICTON, NB E3B 2A3
Canada
Résident du N.-B. inscrit
Acheter un permis
Présenter une demande de participation à un tirage
Afficher les permis actifs
Afficher les demandes de tirage
Lier l'historique du tirage à l'orignal
Mettre le profil à jour
-Détails sur le client
-Identification et préférences
-Compétences en matière de formation
Permis en vigueur
Historique des tirages de permis de chasse à l'orignal au Nouveau-Brunswick
Rappel : cliquez ici pour faire le lien entre votre historique des tirages de permis de chasse à l'orignal pour résidents du Nouveau-Brunswick et votre carte Plein air.
No de permis
Type
Zone
Étiquettes
Date d'application
Mesure
Délivré le
Coût total
0005377
Pêche sous glace - résident
-
s.o.
2015-03-28
$22.60
0005376
Saumon avec remise à l'eau - résident
-
s.o.
2015-03-28
$40.68
Remarque : Le format de la date est AAAA-MM-JJ.
Cliquez sur « Réimprimer le permis » si le client demande le remplacement de son permis
Réimprimer le permis
Frais de réimpression : $5.93
L'écran « Permis en vigueur » s'ouvrira. La liste des permis en vigueur du client s'affichera.

Ajout d'étiquettes supplémentaires à un permis de pêche au saumon

Description	Le client a acheté un permis (manière quelconque) et n'a pas ajouté le nombre maximal d'étiquettes au moment de l'achat.
Frais	Si le client ajoute les étiquettes en ligne – aucuns frais Si le client souhaite que le vendeur ajoute les étiquettes – il y a des frais
Mesures à prendre	1. Effectuez une recherche du client (voir **Recherche de client**) 2. Confirmez l'identité du client en validant les renseignements qui s'affichent à l'écran *Résultat de recherche de client* (**voir** **Information supplémentaire**) *3.* Cliquez sur *Afficher les permis actifs* (**voir** **Exemple 32**) 4. Dans la colonne *Action* à côté du bon permis, cliquez sur *Ajouter des étiquettes* (**voir** **Exemple 33**) 5. Saisissez le ou les numéros d'étiquettes (**voir** **Exemple 34**) 6. Cliquez sur *Suivant* 7. Cliquez sur *Réimprimer et réclamer $* 8. Passez en revue les renseignements affichés à l'écran *Sommaire de transaction* avec le client 9. Vous pouvez encore retirer des éléments de la commande en cliquant sur *Retirer du panier* (**voir** **Achat d'un permis**) 10. Une fois que le paiement est traité dans votre caisse, cliquez sur *Paiement réussi* 11. Cliquez sur *Imprimer le permis.* Cliquez sur le fichier PDF du permis afin d'imprimer le permis avec les nouveaux numéros d'étiquettes pour le client. Attendez d'avoir confirmé que le permis se soit bien imprimé avant de fermer le fichier PDF 12. Cliquez sur *Retour au reçu* 13. Si le client veut un reçu, cliquez sur *Imprimer le reçu* 14. Cliquez sur *Terminé*
Client reçoit	• Étiquettes de saumon • Permis de pêche à la ligne • Règlements de pêche à la ligne et brochure d'information du permis
Information supplémentaire	L'écran *Ajouter des étiquettes* affichera le nombre maximal d'étiquettes autorisées selon le type de permis. Toutes les étiquettes en vigueur s'afficheront sur le même écran. Les clients peuvent récupérer les étiquettes chez un vendeur et retourner à la maison pour les ajouter en ligne eux-mêmes sans frais. Les clients peuvent acheter leur permis de pêche au saumon en ligne. Ils ne peuvent pas terminer la transaction tant qu'ils n'ont pas ajouté au moins une étiquette à saumon. Ils peuvent récupérer leurs étiquettes chez un vendeur et retourner à la maison pour terminer l'achat du permis en ligne. Il est très important **de ne pas divulguer** au client **les renseignements** qui apparaissent à l'écran. Demandez toujours au client de vous donner les renseignements et validez les données à l'écran pour confirmer que vous avez

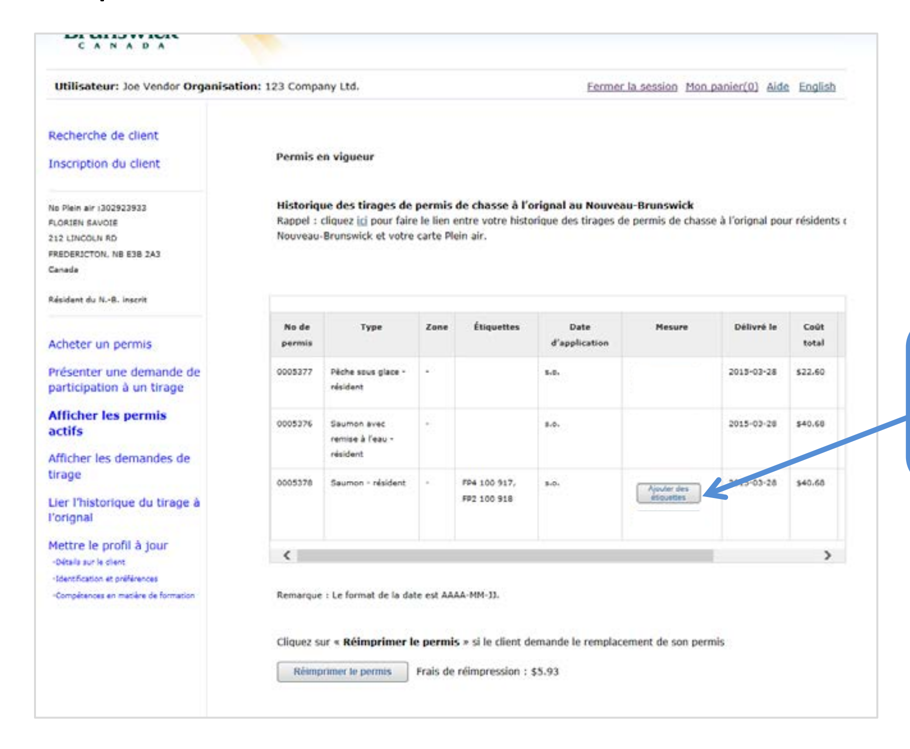
	trouvé le bon profil de client.

Exemple 32:



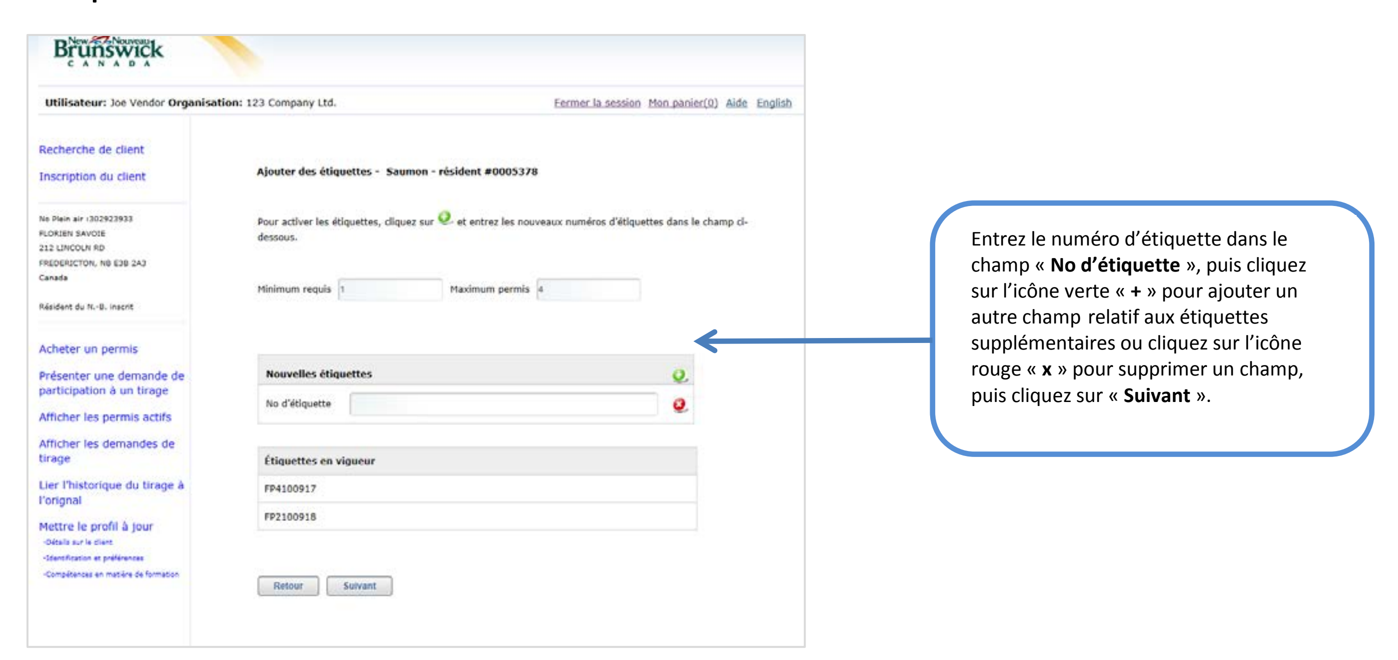
Dès que l'écran « **Résultat de recherche de client** » s'ouvre, cliquez sur « **Afficher les permis actifs** ».

Exemple 33:

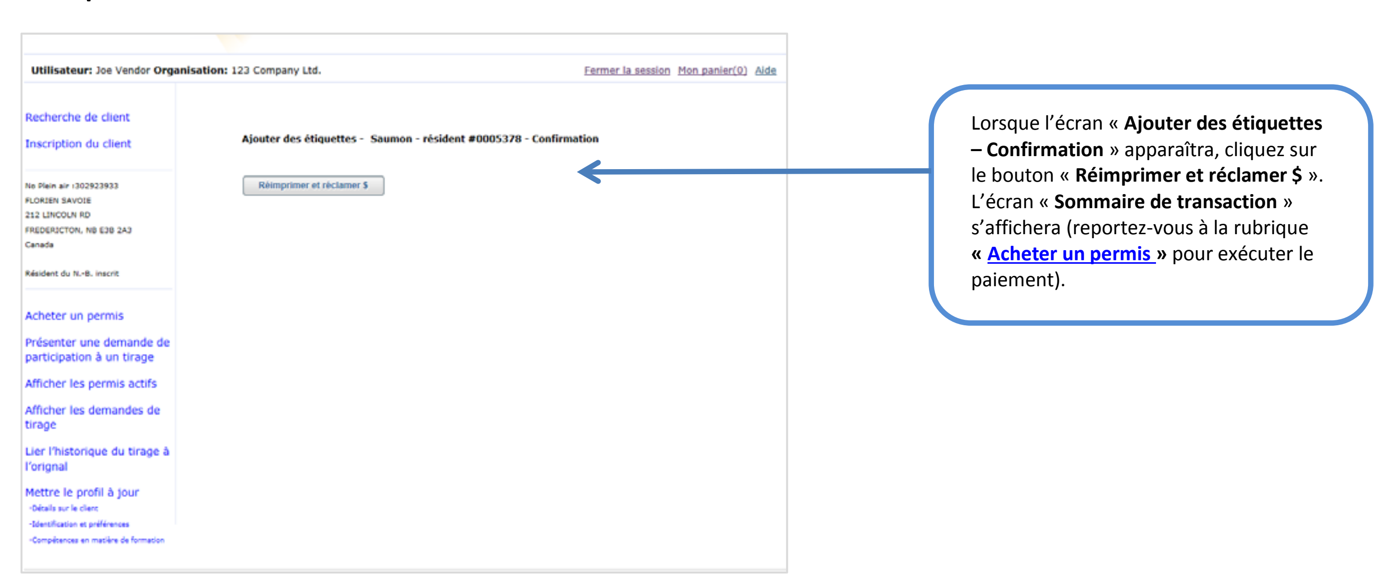


Cliquez sur le bouton « **Ajouter des étiquettes** » situé dans la colonne « **Mesure** » à côté du permis adéquat. L'écran « **Ajouter des étiquettes** » s'affichera.

Exemple 34:



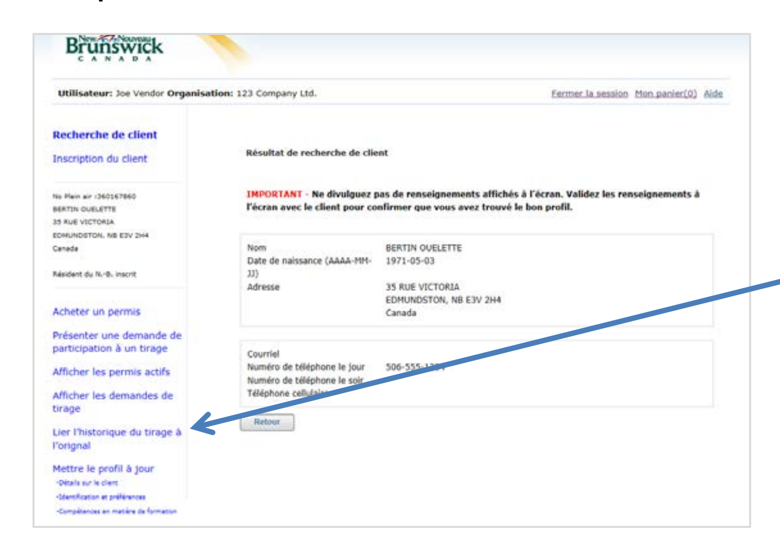
Exemple 35:



Lien vers l'historique du tirage au sort pour la chasse à l'orignal

Description	Lien vers l'historique du tirage au sort de chasse à l'orignal du Nouveau-Brunswick au profil d'un client
Frais	S.O.
Documents requis	The customer must provide a NB Medicare number or RCMP/Military identification number. It is not necessary to have the actual card at the time of application.
Mesures à prendre	1. Effectuez une recherche du client (voir **Recherche de client**) 2. Confirmez l'identité du client en validant les renseignements qui s'affichent à l'écran *Résultat de recherche de client* (**voir** **Information supplémentaire**) 3. Cliquez sur *Lier l'historique du tirage à l'orignal* (**voir** **Exemple 36**) 4. Si l'historique sur le tirage de chasse à l'orignal a déjà été lié, un message à ce sujet apparaîtra (**voir** **Exemple 37**) 5. Cliquez sur le bouton radio à côté de *Relier le tirage des permis de chasse à l'orignal pour résident du N.-B. maintenant* (**voir** **Exemple 38**) 6. Choisissez le T*ype d'identification* à partir du menu déroulant 7. Saisissez le *Numéro d'identification* 8. Cliquez sur *Mise à jour* 9. Un message *Mise à jour réussie* apparaîtra (**voir** **Exemple 39**)
Client reçoit	S.O.
Information supplémentaire	Il est très important **de ne pas divulguer** au client **les renseignements** qui apparaissent à l'écran. Demandez toujours au client de vous donner les renseignements et validez les données à l'écran pour confirmer que vous avez trouvé le bon profil de client. Le numéro de la Carte Plein air est maintenant le seul identificateur pour demander à participer au tirage des permis de chasse à l'orignal pour résidents du Nouveau-Brunswick. L'historique du tirage de chasse à l'orignal du Nouveau-Brunswick d'un client peut être lié à son numéro de Carte Plein air uniquement s'il fournit son numéro d'assurance-maladie du Nouveau-Brunswick, son numéro d'identification du ministère de la Défense nationale ou son numéro d'identification de la GRC. Si le client a déjà fait une demande pour le tirage de chasse à l'orignal du Nouveau-Brunswick par le passé et qu'il souhaite conserver son groupe prioritaire (historique de demande), il faut lier l'historique. Les numéros de carte d'assurance-maladie du Nouveau-Brunswick, les numéros de carte d'identité du ministère de la Défense nationale et les numéros de carte d'identité de la GRC ne seront pas être communiqués ni enregistrés dans le système électronique de délivrance des permis. Le numéro fourni a pour objet de trouver l'historique des tirages de permis de chasse à l'orignal pour résidents du Nouveau-Brunswick du client et de le lier à son profil dans le système électronique de délivrance des permis. Le numéro peut seulement être fourni de plein gré. Les questions au sujet de la communication de ce renseignement peuvent être adressées à MRN.

Exemple 36:



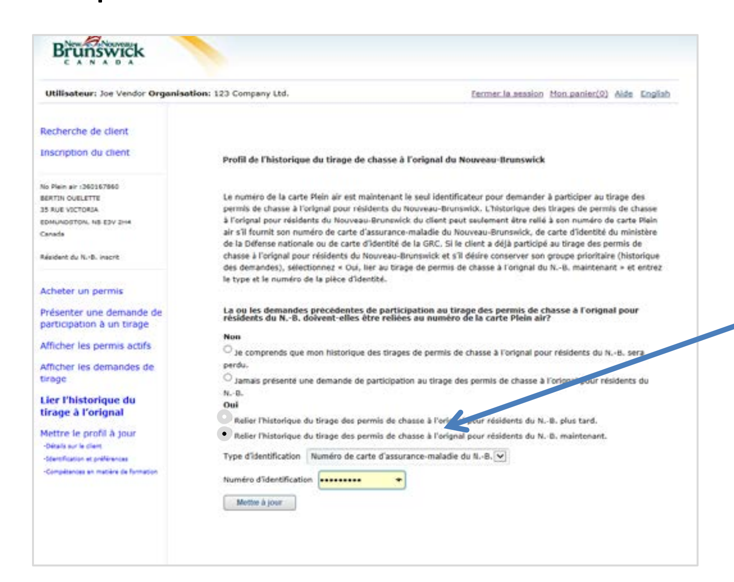
Pour lier l'historique du tirage au sort de la chasse à l'orignal au profil du client, cliquez sur « **Lier l'historique du tirage à l'orignal** » à partir de l'écran « **Résultat de recherche de client** ».

Exemple 37:



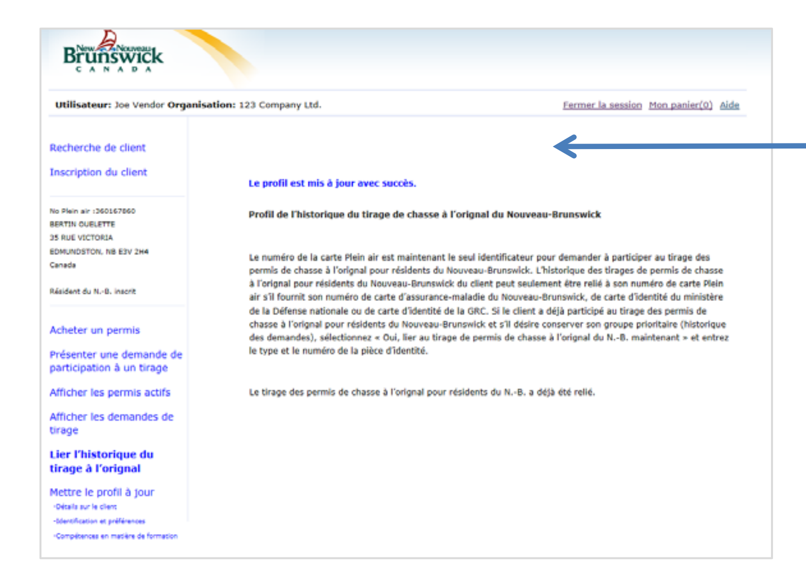
Si l'historique sur le tirage au sort de la chasse à l'orignal du client a déjà été lié, un message à ce sujet apparaîtra.

Exemple 38:



Ensuite, cliquez sur le bouton radio à côté de « **Relier l'historique du tirage des permis de chasse à l'orignal pour résidents du N.-B. maintenant**». Vous devrez ensuite saisir un « **Type d'identification**» qui est la carte d'assurance-maladie, la carte du ministère de la Défense nationale ou la carte d'identifiant de la GRC. Puis, saisissez le numéro de ce type d'identification dans le champ « **Numéro d'identification**». Ce numéro doit être celui utilisé par le client lors de son inscription au tirage au sort de la chasse à l'original dans le passé afin que le système trouve une correspondance pour cet historique. Cliquez sur « **Mettre à jour** ».

Exemple 39:



Si le lien de l'historique du tirage au sort de la chasse à l'orignal a bien été effectué, vous recevrez le message suivant « **Le profil est mis à jour avec succès** ».

Fermer une session

New-Nouveau Brunswick CANADA
Utilisateur: Joe Vendor Organisation: 123 Company Ltd.
Fermer la session Aide English
Recherche de client
Inscription du client
Recherche de client
Option 1 – Saisir les deux champs
Date de naissance (AAAA-MM-JJ)
Numéro de carte Plein air
Rechercher

Si vous ne travaillez pas dans le système de délivrance de permis électronique, il est recommandé de vous déconnecter de l’application lorsque vous avez terminé la transaction. Vous pouvez vous déconnecter en cliquant sur l’option « **Fermer la session** » située en haut à droite de votre barre de tâches.

New-Nouveau Brunswick CANADA
English
Accès client
Vous n'avez pas ouvert une session.
Cliquer ici pour ouvrir une session à titre vendeur

Une page de déconnexion s’affichera en indiquant que vous n’êtes plus connecté au système de délivrance de permis électronique. Vous pouvez également cliquer sur un lien « **Cliquer ici pour ouvrir une session à titre vendeur**» afin de vous déconnecter du système.

Expiration d’une session



Si un utilisateur est connecté dans le système de délivrance de permis électronique et que l’application n’est pas utilisée pendant 30 minutes, la session expirera automatiquement et l’utilisateur sera renvoyé vers un écran de connexion où il pourra cliquer sur le lien « **Vendeur »** situé au-dessous du message **« Si vous êtes un vendeur, agent, ou employé autorisé du MRN, veuillez cliquer sur le lien approprié ci-dessous: ».**

Résolution des erreurs, des problèmes ou des divergences

Le tableau suivant a été créé afin de vous aider à savoir quand communiquer avec le service d'aide pour signaler un problème éventuel. Vous pouvez parfois rencontrer un problème lors du traitement du dossier d'un client sans pouvoir le résoudre ou apporter de modification. Dans ce cas, le client devra se renseigner auprès du ministère des Ressources naturelles au cours des heures normales de bureau. Le service d'aide est là pour vous aider si vous rencontrez un problème technique qui vous empêche d'avoir accès au système électronique de délivrance des permis ou d'effectuer une transaction.

Erreur, problème ou divergence	Qui contacter?
Ouverture de session	
Vous tentez d'ouvrir une session ou de vous connecter et le message d'erreur suivant apparaît : « Aucun rôle ne vous a été assigné; veuillez communiquer avec l'administrateur de l'application que vous essayez d'utiliser.»	Votre employeur ne vous a pas assigné le rôle de vendeur dans le système électronique de délivrance des permis du MRN. Communiquez avec l'administrateur du client de votre entreprise et demandez-lui d'ajouter le rôle de vendeur à votre profil de GIA. Vous devez fournir votre numéro de compte de GIA à l'administrateur. Vous trouverez ce dernier dans le courriel de confirmation que vous avez reçu lorsque vous avez créé le compte.
Vous avez oublié le mot de passe de votre compte de GIA.	Cliquez sur le lien « Mot de passe oublié » de la page d'ouverture de session et répondez à vos questions de sécurité. Notez que ce que vous inscrivez doit correspondre exactement à vos réponses initiales. Si vous ne retrouvez toujours pas votre mot de passe, communiquez avec le service d'aide au 1-888-832-2762.
Le mot de passe de votre compte de GIA a expiré et vous avez oublié les réponses que vous avez données aux questions de sécurité.	Communiquez avec le service d'aide au 1-888-832-2762.
Lorsque vous cliquez sur le lien du système électronique de délivrance des permis, un message signalant une erreur interne de serveur ou un problème d'affichage de la page apparaît.	Le système peut être en panne, communiquez avec le service d'aide au 1-888-832-2762 pour signaler le problème.
Lorsque vous vous connectez, un message signalant un échec d'authentification de l'utilisateur apparaît.	Un problème a pu survenir avec la création du compte de votre entreprise dans le système électronique de délivrance des permis. Communiquez avec le ministère des Ressources naturelles au 506-453-3826 au cours des heures normales de bureau.
Inscription	
Un message d'erreur signale que le numéro de permis de conduire a déjà été utilisé.	Vérifiez que vous avez saisi le bon numéro. Vous ne serez pas en mesure de poursuivre

Erreur, problème ou divergence	Qui contacter?
	l’enregistrement. Conseillez au client d’appeler le MRN au 506-453-3826 au cours des heures normales de bureau pour enquêter sur ce problème.
Vous avez saisi un numéro de permis de conduire du Nouveau-Brunswick ou un numéro de carte d’identité avec photo du Nouveau-Brunswick et l’un des messages suivants s’affiche : - échec de demande http, ou - fin de corps atteinte	Le service de recherche des permis de conduire (service Web du MSP) peut être en panne. Vous ne serez pas en mesure d’enregistrer un client en tant que résident. Communiquez avec le service d’aide au 1-888-832-2762 pour signaler ce problème.
Vous cliquez sur le bouton « Recherche d’une adresse » au cours du processus d’enregistrement, mais vous ne trouvez pas l’adresse du client. Le message suivant s’affiche : « Aucune correspondance trouvée. Saisir l’information de l’adresse. »	Le service de recherche d’adresse (service Web du BCSI) peut être en panne. Vous pouvez saisir manuellement l’adresse du client. Communiquez avec le service d’aide au numéro 1-888-832-2762 pour signaler le problème.
La qualification de formation du MRN du client n’apparaît pas ou est incorrecte dans l’écran « Profil – Inscription en matière de formation »	La base de données du MRN (service Web du MNR) peut être en panne. Cela ne vous empêche pas de poursuivre l’enregistrement. Conseillez au client d’appeler avec le MRN au 506-453-3826 au cours des heures normales de bureau pour que ses qualifications soient examinées.
Un message d’erreur s’affiche lorsque vous cliquez sur le bouton « Terminer l’inscription » au cours du processus d’enregistrement : - échec de demande http; - fin de corps atteinte; ou - Le système électronique de délivrance des permis éprouve présentement des difficultés techniques. Veuillez réessayer un peu plus tard.	La base de données du MRN (service Web du MRN) peut être en panne. Communiquez avec le service d’aide au 1-888-832-2762 pour signaler ce problème.
Un message d’erreur signale que le numéro de formation en conservation a déjà été utilisé.	Vérifiez que vous avez saisi le bon numéro. Vous pouvez supprimer les données du champ du numéro de formation en conservation du Nouveau-Brunswick ou du numéro du client du MNR et poursuivre sans ce numéro. Conseillez au client d’appeler le MRN au 506-453-3826 au cours des heures normales de bureau pour enquêter sur ce problème.
Un message d’erreur s’affiche lorsque vous saisissez un numéro de formation en conservation ou un numéro de client du MRN. échec de demande http;	La base de données du MRN (service Web du MRN) peut être en panne. Vous pouvez supprimer les données du champ du numéro de formation en conservation du Nouveau-Brunswick ou du numéro du client du MNR et poursuivre. Ce champ

Erreur, problème ou divergence	Qui contacter?
- fin de corps atteinte; ou - Le système électronique de délivrance des permis éprouve présentement des difficultés techniques. Veuillez réessayer un peu plus tard.	n'étant pas obligatoire, vous pouvez saisir ce numéro à une date ultérieure.
Accessibilité aux permis et aux tirages	
Vous ne trouvez pas le permis que le client souhaite acheter.	Conseillez au client d'appeler le MRN au 506-453-3826 au cours des heures normales de bureau pour enquêter sur ce problème.